

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: metsuri 4. taseme kutsehariduse taotlejad

Õppevorm: mittestatsionaarne

Moodul nr V6	<i>Eneseväljendus</i>	<i>mooduli maht 4 EKAP</i>
Mooduli vastutaja:	Ene Saarik	
Mooduli õpetajad:	Ene Saarik	
Mooduli eesmärk:	Õpetusega valmistatakse õpilane ette väljendama ennast suuliselt ja kirjalikult arvestades suhtlusolukordi ja -partnereid	
Nõuded mooduli alustamiseks:	Puuduvad	
Nõuded mooduli lõpetamiseks:	Moodul hinnatakse mitteeristavalt.	
Õpiväljundid (ÕV)	1) Sõnastab ja väljendab oma suulisi ja kirjalikke argumente veenvalt ja kontekstikohaselt, arvestades suhtlusolukordi ja -partnereid	<ul style="list-style-type: none">• Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile• On teadlik kultuurilistest erinevustest• Valib õigesti suhtlusstiili vastavalt suhtlusolukorrale
	2) Põhjendab oma seisukohti ja väljendab neid ka uudsetes situatsioonides nii suuliselt kui kirjalikult	<ul style="list-style-type: none">• Avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja/või näiteid elust• Selgitab ja järgib uutes suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid

	3) Kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid, otsib, kogub ja töötleb teavet ning hindab kasutatava teabe usaldusväärsust ja tõesust	<ul style="list-style-type: none"> • Leiab iseseisvalt erinevatest allikatest, sh elektroonilistest, usaldusväärset informatsiooni kutse- ja erialaste probleemide lahendamiseks. • Kasutab saadud informatsiooni tulemusliku meeskonnatöö saavutamiseks
	4) Väärtustab õigekeelsust ja väljendusrikast keelt	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjutab lähtuvalt õigekirjareeglitest; • Eristab kõne- ja kirjakeelt; • Valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlusolukorrale;
	5) Kujundab oma ettekandeid kunstilistest põhimõtetest lähtuvalt	<ul style="list-style-type: none"> • Valib oma ettekannete illustreerimiseks sobiva kirjastiili; • Illustreerib oma ettekande asjakohaselt visuaalselt nauditavalt

Mooduli maht kokku 104 tundi: sellest 20 tundi on kontaktõpe ja 84 tundi on iseseisev töö

Teemad, alateemad	K	IT	L ¹	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamis-meetodid	Hindekriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
1. Suuline eneseväljendus	20	84	0	0	1-4		Mitteeristav				
Ametikeel ja kõnekeel: Ametikeele ja kõnekeele erinevused ning sellega seotud suhtlusstiilid. Hääldus- ehk diktsioonivead.	4	0	0	0	1,4	Loeng. Kuulamisülesanded suulise kõne erijoonte leidmiseks. Rollimängud.	Mitteeristav	Kuulatud tekstide liigitamine ja analüüs	Eristab kirja- ja kõnekeelt. Valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlusolukorrale ja -partnerile. Annab hinnanguid suhtlusstiili valiku õigsusele ning hääldusele ja sõnakasutusele		

¹ K-kontaktõpe; IT-iseseisev töö; L-kontaktõppesit loimitud õpe; P-ettevõttepraktika

Esinemine avalikkuse ees: Kõnede liigid: pidulikud kõned (tervitus- ja õnnitluskõned, tänukõned, tähtpäevakõned jm), informeerivad kõned, ettekanded jt. Kõne osad. Peast esitatavad kõned, esinemine märksõnu kasutades, kõne sõnasõnaline lugemine. Ootamatu sõnavõtt.	4	20	0	0	1,4	Loeng. Harjutus ettekande sissejuhatuse ja lõpetuse koostamiseks. Lühikõnede treening koos tagasisidega;	Eristav	Esinemisdemonstratsioonid	Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva stiili ning sõnakasutuse vastavalt publikule ja suhtlussituatsioonile. Argumenteerib, põhjendab oma seisukohti.
Ettekande sisuline ettevalmistamine: materjali kogumine ja süstematiseerimine; infoallikate kasutamine ja neile viitamine; esitlusseadmed ja nende ja kasutamine. Ettekande visuaalselt jälgitava osa (teksti) ettevalmistamine: õigekeel, muud näitlikustamise võimalused. Power Pointi vm esitlusprogrammi kasutamine.	6	60	0	0	2,3,4				
Häälestumine esinemiseks: pingest vabanemine, partneri või auditooriumi märkamine, situatsiooni tajumine.	2	4	0	0	1,23,4				
Kõne esitamine: tempo, pausid ja rõhutamine,	4	0	0	0	1,23				

intonatsioon, hingamine, hääle tugevus; kehakeel, sh pilk; näidete toomine.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kasutatav kirjandus:

Õpetaja poolt paljundatud jaotusmaterjalid ja ametitekstide näidised.

Kushner, M. 1999. Avalik esinemine, käsiraamat. Kirjastus KOGÉ

Carnerie, D. 2000. Suurepäraseks kõnelejaks – kiiresti ja lihtsalt. AS Kirjastus Ilo

Krips, K. 2010. Kõne koostamise õpik. Kirjastus AS Atlex

Prits, M. 2002. Olge sõna peremees, avaliku esinemise käsiraamat. Kirjastus AS Atlex