

## MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: harvesterioperaatori 4. taseme ja forvarderioperaatori 4. taseme kutsekeskhariduse taotlejad

Õppevorm: statsionaarne

<b>Moodul nr V6</b>	<i>Eneseväljendus</i>	<i>mooduli maht 4 EKAP, millest 1,5 EKAP on lõimitud üldaineid (0,5 EKAP sotsiaalaineid; 1 EKAP kunstiaineid)</i>
<b>Mooduli vastutaja:</b>	Ene Saarik	
<b>Mooduli õpetajad:</b>	Ene Saarik, Aldo Reisberg,	
<b>Mooduli eesmärk:</b>	Õpetusega valmistatakse õpilane ette väljendama ennast suuliselt ja kirjalikult arvestades suhtlusolukordi ja -partnereid	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b>	Eesti keele ja kirjanduse mooduli läbimine	
<b>Nõuded mooduli lõpetamiseks:</b>	Moodul hinnatakse eristavalt. Võrdset osakaalu omavad hindamisel alateemad 1 ja 2 (kummagi osakaal hinde kujunemisel 0,4). Alateema 4 (lõimitud kunstiained) osakaaluks on 0,2. Moodul loetakse lõpetatuks, kui õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.	
<b>Õpiväljundid (ÕV)</b>	1) Sõnastab ja väljendab oma suulisi ja kirjalikke argumente veenvalt ja kontekstikohaselt, arvestades suhtlusolukordi ja –partnereid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile</li> <li>• On teadlik kultuurilistest erinevustest</li> <li>• Valib õigesti suhtlusstiili vastavalt suhtlusolukorrale</li> </ul>
	2) Põhjendab oma seisukohti ja väljendab neid ka uudsetes situatsioonides nii suuliselt kui kirjalikult	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja/või näiteid elust</li> <li>• Selgitab ja järgib uutes suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid</li> </ul>

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

**Mooduli maht kokku 104 tundi: sellest 81 tundi on kontaktõpe, millest 39 on lõimitud üldainete kontaktõpe; ja 23 tundi on iseseisev töö**

Teemad, alateemad	K	IT	L <sup>1</sup>	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamis-meetodid	Hindekriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
<b>1. Suuline eneseväljendus</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1-4</b>		<b>Eristav</b>				
<b>Ametikeel ja kõnekeel:</b> Ametikeele ja kõnekeele erinevused ning sellega seotud suhtlusstiilid. Häädus- ehk diktsioonivead.	2	0	0	0	1,4	Loeng. Kuulamisülesanded suulise kõne erijoonte leidmiseks. Rollimängud.	Mitte-eristav	Kuulatud tekstide liigitamine ja analüüs	Eristab kirja- ja kõnekeelt. Valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlusolukorrale ja -partnerile. Annab hinnanguid suhtlusstiili valiku õigsusele ning häädusele ja sõnakasutusele		

<sup>1</sup> K-kontaktõpe; IT-iseseisev töö; L-kontaktõppest lõimitud õpe; P-ettevõttepraktika

<b>Esinemine avalikkuse ees:</b> Kõnede liigid: pidulikud kõned (tervitus- ja õnnitluskõned, tänukõned, tähtpävakõned jm), informeerivad kõned, ettekanded jt. Kõne osad. Peast esitatavad kõned, esinemine märksõnu kasutades, kõne sõnasõnaline lugemine. Ootamatu sõnavõtt.	2	0	0	0	1,4	Loeng. Harjutus ettekande sissejuhatuse ja lõpetuse koostamiseks. Lühikõnede treening koos tagasisidega;	Eristav	Esinemisdemonstratsioonid; Hindamine kaasõpilaste poolt vastavalt etteantud hindamislehele	Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva stiili ning sõnakasutuse vastavalt publikule ja suhtlussituatsioonile. Argumenteerib, põhjendab oma seisukohti.	Lisaks: Sõnavara on rikkalik. Ettekande tekstiosa korrektses keeles ja näitlikustatud	Lisaks: Esinemine pingevaba; kehakeel ja kuulajatega suhtlemine asjakohane. Ettekanne loovalt visualiseeritud.
<b>Ettekande sisuline ettevalmistamine:</b> 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.	4	1	0	0	2, 3,4						
<b>Häälestumine esinemiseks:</b> pingest vabanemine, partneri või auditooriumi märkamine, situatsiooni tajumine.	2	0	0	0	1,2 3,4						
<b>Kõne esitamine:</b> tempo, pausid ja rõhutamine,	2	0	0	0	1,2 3						

intonatsioon, hingamine, hääle tugevus; kehakeel, sh pilk; näidete toomine.											
<b>3. Lõimitud sotsiaallained</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,2,3</b>	Esitlus. Arutelu. Juhtumülesanded. Harjutused	Mitterivistav	Enesehindamine. Tunnikontrolid. Esinemisdemonstratsiooni d.-	Hindab oma meeskonnatöö oskust, tolerantsust ning konfliktide lahendamise oskust, kasutades selleks etteantud kontrollküsimustega hindamislehte. Põhjub oma hinnanguid ja argumenteerib. Arutleb erinevates teabekanalites esitatud arvamusi Eesti metsade puidutagavarast, selle jätkusuutlikust kasutamisest ja keskkonnanahoiust. Arutleb ja analüüsib erinevate meediaväljaannete informatsiooni.		
Kultuuride vahelised erinevused. Sooneutraalsus kaasajal?	3	1	0	0							
Konfliktid ja nende lahendamine. Suhtlemise alused. Erinevates situatsioonides erineva sõnavara kasutamine.	3	3	0	0							
Meeskonnatöö. E-õppepäeva ülesannete lahendamine.	2	1	0	0							
<b>4. Lõimitud kunstiained</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,2,4,5</b>	Kirjutamisharjutused. Monogrammi koostamine. Ettekande kujundamine. Plakati kujundamine, sõnumi ja idee väljatöötamine, teostamine ja esitlemine	Eristav	Monogrammi ja plakati kujundamine ja esitlus	Kujundab monogrammi, mis on loetav. Plakatil esitatav sõnum on mõistetav; tekst ja joonis loetavad. Plakati esitlus on välja peetud „esinemine avalikkuse ees“ toodud nõuetest lähtuvalt. Lisaks: Monogrammi kirjastiil sobib kompositsiooniga. Plakati kujundus kooskõlas kompositsiooniõpetusega ning esitlus veenev. Lisaks: Monogrammi on isikupärane, teostatud ja viimistletud korrektselt. Plakat on isikupäraselt kujundatud. Plakati sõnumi edastamisel täiendavad kujund ja tekst teineteist.		
Kirjakunst: erinevad kirjatüübid ja -stiilid, nende päritolu ja kasutamine ettekannetes ja ametitekstides	10	3	0	0							
Plakat: plakat kui eneseväljenduse viis; plakati kompositsioon	10	3	0	0							

**Kasutatav kirjandus:**

Õpetaja poolt paljundatud jaotusmaterjalid ja ametitekstide näidised.

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

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

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

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