

LISA 12 AINEVALDKONDADE ÜLESED VALIKKURSUSED

Sisukord

1. VALIKKURSUS „TALLINNA LUGU“	3
1.1. Õppe-eesmärgid	3
1.2. Kursuse lühikirjeldus.....	3
1.3. Õppetegevused	4
1.4. Õpitulemused	4
1.5. Õppesisu	4
1.6. Hindamine	5
2. VALIKKURSUS „MÜTOLOOGIA JA USUNDID KULTUURILOOS“	6
2.1. Õppe-eesmärgid	6
2.2. Kursuse lühikirjeldus.....	6
2.3. Õpitulemused	6
2.4. Õppesisu	7
2.5. Hindamine	7
3. VALIKKURSUS „ARVUTI KASUTAMINE UURIMISTÖÖS“	8
3.1. Õppe-eesmärgid	8
3.2. Valikõppeaine lühikirjeldus	8
3.3. Õppetegevuse kavandamine ja korraldamine.....	8
3.4. Füüsiline õppekeskkond	9
3.5. Õpitulemused	10
3.6. Õppesisu	10
3.7. Hindamine	12
4. VALIKKURSUS „ETIKETT IGAPÄEVAELUS“	13
4.1. Õppe-eesmärgid	13
4.2. Valikkursuse lühikirjeldus.....	13

TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMI
GÜMNAASIUMIASTME ÕPPEKAVA
LISA 12 Ainevaldkondade ülesed valikkursused

4.3. Füüsiline õppekeskkond	14
4.4. Õpitulemused	14
4.5. Õppesisu	15
4.6. Hindamine	20
5. VALIKKURSUS „AMETIALANE ETIKETT“	22
5.1. Õppe-eesmärgid	22
5.2. Õppeaine kirjeldus ja õppetegevus.....	22
5.3. Füüsiline õpikeskkond.....	22
5.4. Õpitulemused	23
5.5. Õppesisu	23
5.6. Hindamine	30

1. VALIKKURSUS „TALLINNA LUGU“

1.1. Õppe-eesmärgid

Valikainega taotletakse, et õpilane:

- 1) teab põhifakte Tallinna ajaloost ja oskab iseloomustada Tallinna ajaloo peamiseid sündmuseid;
- 2) orienteerub Tallinna Vanalinna ajaloolises arhitektuuris ja suudab läbi viia ekskursiooni Tallinna Vanalinnas;
- 3) omab ülevaadet Tallinna juhtimisest ja Tallinna sotsiaalsest keskkonnast tänapäeval ja keskajal;
- 4) soovib saada väarikaks linnakodanikuks;
- 5) omab ülevaadet Tallinna kultuurielust keskajal ja tänapäeval;
- 6) tunneb huvi Tallinna kultuurielu vastu (Tallinna muuseumid, pargid ja teatrid).

1.2. Kursuse lühikirjeldus

Valikkursus „Tallinna lugu“ aitab õpilasel omandada vajalikke teadmisi, orienteerumaks nii Tallinna ajaloos kui ka tänapäevases kultuuriruumis. Käsitletakse inimeste igapäevaelu ja maailmapilti, kultuuri ja mõtteviisi, sh väärtushinnangute muutumist nii ajas kui ka ruumis.

Valikkursuses väärtustatakse kultuurilist mitmekesisust, teadvustatakse õppija rolli kultuuripärandi säilitajana ja edasikandjana.

Õppijat suunatakse arutluse kaudu looma seoseid ja tegema järeldusi, kujundama isiklikku suhtumist ning põhjendama seda argumenteeritult. Kriitilise mõtlemise kujundamiseks käsitletakse erinevaid allikaid jt õppetekste, mis annavad sündmustele hinnangu erinevast seisukohast lähtuvalt. Õppekäigud valib õpetaja koos õpilastega ja vastavalt võimalustele.

Õppekäigud Tallinna vanalinnas, Tallinna Raekoja ja teiste kultuurilooliste hoonete külastamine, jalutuskäik vanalinna rohealadel dendroloogilise kooslusega tutvumiseks, mõne Tallinnas tegutseva ettevõtte külastamine, muuseumikülastused.

Õppetegevust on soovitatav läbi viia seminaride vormis. Oluline on õpilaste suulise eneseväljendusoskuse arendamine ning praktiline eesti keele kasutamine. Selleks on tarvis panna õpilasi jutustama ning läbi viima lühikesi ekskursioone Tallinna Vanalinnas.

Õppetegevus korraldatakse kasutades järgmisi meetodilisi võtteid: õpilasesitlused, lühiuurimused, sõnavõttud, referaadid ja ekskursioonid.

1.3. Õppetegevused

Töö tekstidega, iseseisev lugemine; kirjalikud tööd, temaatilised esitlused. Paaris- ja meeskonnatöö. Muuseumitunnid ja linnaekskursioonid.

1.4. Õpitulemused

Valikkursuse lõpus õpilane:

- 1) teab ja iseloomustab tähtsamaid Tallinna ajaloo perioode;
- 2) tunneb visuaalse kultuuri kui valdkonna ülesehitust ja seoseid peamiste tegevusalade tasandil;
- 3) iseloomustab Tallinna linna halduskorraldust ja majanduslikku arengut erinevatel aegadel;
- 4) püstitab iseseisvalt loomingulisi ja uurimisülesandeid;
- 5) tunneb nüüdisühiskonna kujunemise põhijooni, struktuuri, valdkondi ja korraldust, mõistab poliitika toimetehhanisme ning oskab ennast ühiskonna arenguga suhestada;
- 6) on oma loovates linna tutvustavates lahendustes eetiline, mõistab vastutust; arvestab keskkonna- ja kultuuripärandi kaitse nõudmisi;
- 7) suudab tutvustada linna erinevate ajastute kultuurimälestisi ja tänapäeva objekte, iseloomustab linna eluolu erinevatel aegadel.

1.5. Õppesisu

- Tallinna tekkelugu
- Kultuuri üldistav ajatelg
- Arheoloogilised leiud ja inimasustuse teke
- Linna kujunemine
- Lugude ja sümbolite ringlus läbi sajandite
- Kunstiteoste sõnum ja vorm eri ajastutel
- Olemise lugu
- Linna juhtimine
- Administratiivne jaotus
- Traditsioonid

- Eluolu ja keskkond
- Linnaosade kujunemine
- Eri ajastute kunsti ja muusika kokkukõlad.
- Inimene kunstis: staatus, suhted, tegevused.
- Turismindusega seotud asutused ja organisatsioonid
- Elamise lugu
- Loomingulised ja uurimuslikud projektid, õppekäigud
- Projektid ja õppekäigud on seotud erinevate õpikeskkondadega: loodus- ja linnakeskkond, muuseum, näitus, teater, toitlustusasutus, virtuaalkeskkond jne.

1.6. Hindamine

Õpitulemusi hinnatakse sõnaliste hinnangute ja hinnetega “Arvestatud (A)” ja “Mittearvestatud (MA)”.

Tallinna loo õpitulemuste kontroll ja hindamine sisaldab suulist küsitlust, suulist esitlust, materjalide kirjalikku koostamist. Allikaanalüüsi puhul hinnatakse allikast olulise info leidmist, selle tõlgendamist ja võrdlemist, kommenteerimist ning usaldusväarsuse üle otsustamist.

Aines hinnatakse arutlusoskust, teksti mõistmist ja tööd erinevate allikatega. Kontrollitakse ja hinnatakse mõistete seletamist ning kasutamist, probleemidest arusaamist ja nende analüüsi, argumenteerimise oskust, osalemist ühistegevuses (õppekäigud). Hindamise aluseks on töö iseseisev sooritus, loovus ning vormistamise korrektsus. Praktilised tööd on mingi konkreetse üksikteema, materjali vms kohta. Iseseisvad tööd on klassitööd ja arvutitööd.

Hindamise eesmärk on innustada ja suunata õpilasi sihikindlalt teadmisi omandama ning toetada õpilase individuaalset arengut.

Arvestatud („A“)

Hea tulemus. Teadmised ja oskused on omandatud ning vajaduslikud kokkuvõtavad testid ja esitlused on tehtud.

Mitteenarvestatud („MA“)

Teadmised ja oskused on omandamata või ülesanded on sooritamata. Hinnang „MA“ antakse, kui õpilane on kasutanud ebaausaid võtteid või esitatu ei vasta tööjuhendile.

2. VALIKKURSUS „MÜTOLOOGIA JA USUNDID KULTUURILOOS“

2.1. Õppe-eesmärgid

Valikkursusega taotletakse, et õpilane:

- 1) tunneb mõiste „kultuur“ tähendusi;
- 2) väärtustab kultuurilist mitmekesisust, õpib vaatama ja hindama kunstiteoseid;
- 3) tunnustab inimeste, vaadete ja olukordade erinevusi, oskab suhelda lugupidavalt erinevate maailmavaadete esindajatega ning arutleda suhteid maailmavaatelistele küsimustele üle;
- 4) teab tähtsamaid põliskultuure, nende paiknemist, tunneb ära nende põhijooned;
- 5) mõistab kultuuride eripära seotust nende paikade looduse- ja kliimaoludega;
- 6) mõistab ja analüüsib põlisrahvaste uskumusi, suuremaid mõttesüsteeme ja usundeid;
- 7) seostab kultuuride sisu uskumustega, millele need toetuvad.

2.2. Kursuse lühikirjeldus

Kursusega omandavad õpilased kultuuriruumis orienteerumiseks vajalikke teadmisi ja oskusi. Õpilased teadvustavad, analüüsivad ja tõlgendavad eri rahvaste müüte, eluhoiakuid, kunstisaavutusi ning võrdlevad neid, tuues välja sarnasusi ja erinevusi. Samuti suunatakse õpilasi tunnetama kultuuride järjepidevust ja leidma vanade kultuuride mõjusid praeguses maailmas ja selle uskumustes. Erinevate religioonide ja maailmavaadete tundmaõppimine arendab kriitilist mõtlemist, loob võimalusi tegeleda eksistentsiaalsete küsimustega ning toetab õpilase maailmavaate kujunemist.

Kursus toetab läbivaid teemasid „Kultuuriline identiteet“, „Väärtused ja kõlblus“, „Teabekeskond“, „Kodanikualgatus“.

2.3. Õpitulemused

Valikkursuse lõpus õpilane:

- 1) oskab paigutada maailmakaardile käsitletud põlisrahvaste kultuure;
- 2) tunneb uskumustega seonduvaid mõisteid: animism, panteism, totemism, rituaal, mütooloogia; teab suuremaid müüte ja tekkelugusid, oskab näha nende sarnasusi ja erinevusi;

- 3) teab maailmausundite peamisi jooni, tekkepaika ja nendega seotud olulisemaid kunstimõisteid;
- 4) mõistab kultuuri ja igapäevaelu seotust elukeskkonna ja kliimaga, tunneb eri paikade olmetüüpe, elatusallikaid;
- 5) oskab kujundite, mustrite, jooniste, kunstiteoste ja arhitektuurielementide järgi eristada eri paikade kultuure;
- 6) hindab kultuuride eripära;
- 7) oskab näha väärtuste ning moraalsete tõekspidamiste omavahelisi seoseid üksikisiku ja ühiskonna elus.

Kursuse tulemusel peaks avarduma õpilase maailmavaade, suutlikkus näha maailma laiemalt ja õppida väärtustama ka võõraste kultuuride omapära ning selle kaudu võrdsustama kõiki inimesi. Samuti peaks kursuse läbinu tundma huvi maailma vaatamisväärsuste ja kultuurinähtuste vastu.

2.4. Õppesisu

Müüdi, usundi, kultuuri mõiste, algupära, selle tekkimine, areng, väljendus arhitektuuris ja kujutavas kunstis. Elukeskkonna ja maailmatunnetuse osa kultuuris.

2.5. Hindamine

Mütoloogia ja usundiõpetuse õpitulemuste kontroll ja hindamine sisaldab suulist küsitlust, suulist esitlust, materjalide kirjalikku koostamist. Allikaanalüüsi puhul hinnatakse allikast olulise info leidmist, selle tõlgendamist ja võrdlemist, kommenteerimist ning usaldusväärsuse üle otsustamist.

Aines hinnatakse arutlusoskust, teksti mõistmist ja tööd erinevate allikatega. Kontrollitakse ja hinnatakse mõistete seletamist ning kasutamist, probleemidest arusaamist ja nende analüüsi, argumenteerimise oskust, osalemist ühistegevuses (õppekäigud). Hindamise aluseks on töö iseseisev sooritus, loovus ning vormistamise korrektsus. Praktilised tööd on mingi konkreetse üksikteema, materjali vms kohta. Iseseisvad tööd on klassitööd ja arvutitööd.

Õpitulemusi hinnatakse hinnetega “Arvestatud (A)” ja “Mittearvestatud (MA)”.

Hindamise eesmärk on innustada ja suunata õpilasi sihikindlalt teadmisi omandama ning toetada õpilase individuaalset arengut.

Arvestatud („A“). Hea tulemus. Teadmised ja oskused on omandatud ning vajaduslikud kokkuvõtavad testid ja esitlused on tehtud.

Mittearvestatud („MA“). Teadmised ja oskused on omandamata või ülesanded on sooritamata. Hinnang „MA“ antakse, kui õpilane on kasutanud ebaausaid võtteid või esitatu ei vasta tööjuhendile.

3. VALIKKURSUS „ARVUTI KASUTAMINE UURIMISTÖÖS“

3.1. Õppe-eesmärgid

Valikkursusega taotletakse, et õpilane:

- 1) tuleb toime arvuti kasutamisega uurimistööd tehes, sh andmeid kogudes, töödeldes ja analüüsides ning uurimistulemusi esitades;
- 2) valib andmete kogumiseks ja töötlemiseks sobivad meetodid ning tarkvara;
- 3) esitab mõttekaid hüpoteese ja testib nende kehtivust;
- 4) teeb kogutud uurimisandmete põhjal järeldusi ning põhjendab neid.

3.2. Valikõppeaine lühikirjeldus

Kursus kuulub tinglikult informaatika alla, kuid keskendub informaatika põhiküsimustele üsna kitsas kontekstis, mis on piiritletud otseselt gümnaasiumiastmes üleminekueksami asemel tehtava uurimistöö vajadustega. Informaatika on info struktuuri, loomist, hankimist, töötlemist, tõlgendamist, edastamist ning esitamist käsitlev teaduse ja tehnika haru. Selle kursusega tutvustatakse õpilastele praktiliste tegevuste kaudu meetodeid ning tarkvaravahendeid, mis lihtsustavad uurimisandmete kogumist, töötlemist, analüüsi ja esitlemist. Õppetegevuse kavandamine ja korraldamine

3.3. Õppetegevuse kavandamine ja korraldamine

Õpet kavandades ja korraldades:

- lähtutakse õppekava alusväärtustest, üldpädevustest, õppeaine eesmärkidest, õppesisust ja oodatavatest õpitulemustest ning toetatakse lõimingut teiste õppeainete ja läbivate teemadega;
- jälgitakse, et õpilase õpikoormus (sh kodutööde maht) on mõõdukas, jaotub õppeaasta ulatuses ühtlaselt ning jätab piisavalt aega puhkuseks ja huvitegevusteks;
- võimaldatakse õppida üksi ning koos teistega (iseseisvad, paaris- ja rühmatööd), et toetada õpilaste kujunemist aktiivseiks ja iseseisvaiks õppijaiks;

- kasutatakse diferentseeritud õppeülesandeid, mille sisu ja raskusaste toetavad individualiseeritud käsitlust ning suurendavad õpimotivatsiooni;
- kasutatakse standardset kontoritarkvara, nüüdisaegset veebipõhist õpikeskkonda ning tasuta kättesaadavaid veebipõhiseid töövahendeid ja õppematerjale;
- suurendatakse andmeid kogudes õpikeskkonda arvutiklassist väljapoole: looduskeskkond, raamatukogu, kooliõu, muuseumid, näitused, ettevõtted jne;
- tehakse õpiülesandeid õpetaja etteantud näidisandmestiku baasil; ainult erandjuhul võib kasutada õpilaste endi kogutud andmeid, sest üldjuhul on see kursus siiski ettevalmistus oma uurimistöö tegemisele, mitte osa sellest;
- ei anta õpilastele üldjuhul arvuti kasutamist eeldavaid kodutöid, et tagada kõigile õpilastele võrdsed võimalused ja sarnase tarkvara kasutamine;
- tagatakse kursuse lõpul kõigile õpilastele võimalus esitleda oma uurimistöö kokkuvõtteid.

3.4. Füüsiline õppekeskkond

Klassis on tagatud järgmiste vahendite kasutamine:

- üldjuhul igal õpilasel eraldi arvutitöökoht, erandjuhul mitte rohkem kui kaks õpilast ühe arvuti taga;
- standardne kontoritarkvara;
- õpilase oma sülearvuti kasutamise võimalus (toide, võrguühendus, töölaud);
- esitlustehnika;
- failide salvestamise võimalus võrgukettale või kooli pakutavasse/toetatud veebikeskkonda;
- lisaseadmed (printer, mälupulk);
- juurdepääs infosüsteemidele (e-kool, intranet või veebipõhine sisuhaldussüsteem, rühmatöökeskkond);
- arvutitöökohtadel reguleeritavad toolid, arvutilauad, sundventilatsioon, aknakatted;
- erineva operatsioonisüsteemiga arvutid;
- isikutunnistuse kasutamise võimalus (kaardilugejad, juhtprogrammid);
- kõrvaklapid ja mikrofoniid;
- digitaalne foto- ja videokaamera.

3.5. Õpitulemused

Kursuse lõpus õpilane:

- 1) leiab info sobivast allikast, hindab selle usaldusväärsust ja koostab korrektse viitekirje;
- 2) viitab allikatele tekstis korrektselt;
- 3) koostab erinevaid küsimuste tüüpe ja vastuste skaalasad sisaldava veebipõhise küsimustiku;
- 4) korraldab veebipõhise ankeetküsitluse ning esitab küsitluse teel kogutud andmestiku elektroonilise andmetabelina;
- 5) kodeerib, sorteerib ja filtreerib andmed andmetabelis;
- 6) koostab andmetabeli põhjal risttabeli ja sagedustabeli ning eri tüüpi diagramme;
- 7) esitab kirjeldavad ja statistilised karakteristikud (keskmised, standardhälve, miinimum, maksimum, kvartiilid) koos oma selgitustega;
- 8) hindab hüpoteesi üldistatavust valimilt üldkogumile ning nullhüpoteesi kehtivust sobivalt valitud testi abil;
- 9) vormistab korrektselt uurimisaruaande;
- 10) koostab uurimisaruaande põhjal esitluse ning kannab selle ette.

3.6. Õppesisu

Kursus jaguneb seitsmeks viietunniseks mooduliks, millest viimane on iseseisev töö oma lõpparuandega õpetaja juhendamisel. Esimesed kuus moodulit keskenduvad järgmistele teemadele:

- Infootsing internetis ja raamatukogus. Töö allikatega ja viitamine. Viitekirje vormistamine ning viidete haldamine spetsiaalse tarkvaraga.
- Uurimisandmete kogumine. Tunnuste tüübid. Küsimuste tüübid ja vastuste skaalad. Veebipõhise küsimustiku koostamine spetsiaalse tarkvaraga.
- Andmetöötluse alused. Andmetabeli koostamine tabelarvutustarkvaraga. Andmete kodeerimine, sorteerimine ja filtreerimine, sagedustabeli ja risttabeli koostamine. Kirjeldav statistika: keskvärtus, mood, mediaan, standardhälve, kvartiilid. Andmete visualiseerimine diagrammidega.
- Järeldav statistika: üldistus valimilt üldkogumile, usaldusnivoo, nullhüpotees, statistiliselt olulise erinevuse tuvastamine (z-test, t-test, hii-ruut-test).

TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMI
GÜMNAASIUMIASTME ÕPPEKAVA
 LISA 12 Ainevaldkondade ülesed valikkursused

- Andmetöötlus kvalitatiivse uuringu puhul: andmestiku kodeerimine, kategooriate moodustamine.
- Uurimisaruande vormindamine: tabelid, joonised, laadid, sisukord, indeks, päis, jalus, joonealused märkused. Uurimisaruande põhjal esitluse koostamine ja ettekandmine.

Õppesisu	Õpitulemused
1 moodul	
Infootsing internetis ja raamatukogus.	Leiab info sobivast allikast, hindab selle usaldusväärsust
Töö allikatega ja viitamine.	Hindab sobiva allikad usaldusväärsust
Viitekirje vormistamine ning viidete haldamine spetsiaalse tarkvaraga.	Koostab korrektse viitekirje. Viitab allikatele tekstis korrektselt
2 moodul	
Uurimisandmete kogumine.	Koostab erinevaid küsimuste tüüpe ja vastuste skaalasad sisaldava veebipõhise küsimustiku
Tunnuste tüübid.	Koostab erinevaid küsimuste tüüpe
Küsimuste tüübid ja vastuste skaalad.	Koostab erinevaid küsimuste tüüpe ja vastuste skaalasad sisaldava veebipõhise küsimustiku
Veebipõhise küsimustiku koostamine spetsiaalse tarkvaraga.	Korraldab veebipõhise ankeetküsitluse ning esitab küsitluse teel kogutud andmestiku elektroonilise andmetabelina
3 moodul	
Andmetöötluse alused. Andmetabeli koostamine tabelarvutustarkvaraga.	Korraldab veebipõhise ankeetküsitluse ning esitab küsitluse teel kogutud andmestiku elektroonilise andmetabelina
Andmete kodeerimine, sorteerimine ja filtreerimine, sagedustabeli ja risttabeli koostamine.	Kodeerib, sorteerib ja filtreerib andmed andmetabelis
Kirjeldav statistika: keskväärtsus, mood, mediaan, standardhälve, kvartiilid.	Esitab kirjeldavad ja statistilised karakteristikud (keskmised, standardhälve, miinimum, maksimum, kvartiilid) koos oma selgitustega
Andmete visualiseerimine diagrammidega.	Koostab andmetabeli põhjal risttabeli ja sagedustabeli ning eri tüüpi diagramme
4 moodul	
Järeldav statistika: üldistus valimilt üldkogumile, usaldusnivoo, nullhüpotees, statistiliselt olulise erinevuse tuvastamine (z-test, t-test, hii-ruut-test).	Hindab hüpoteesi üldistatavust valimilt üldkogumile ning nullhüpoteesi kehtivust sobivalt valitud testi abil
5 moodul	
Andmetöötlus kvalitatiivse uuringu puhul: andmestiku kodeerimine, kategooriate moodustamine	Kodeerib, sorteerib ja filtreerib andmed andmetabelis
6 moodul	

Uurimisaruande vormindamine: tabelid, joonised, laadid, sisukord, indeks, päis, jalus, joonealused märkused.	Vormistab korrektselt uurimisaruande
Uurimisaruande põhjal esitluse koostamine ja ettekandmine.	Koostab uurimisaruande põhjal esitluse ning kannab selle ette
7 moodul	
Iseseisev töö oma lõpparuandega õpetaja juhendamisel.	Vormistab korrektselt uurimisaruande

3.7. Hindamine

Hindamisel lähtutakse gümnaasiumi riikliku õppekava üldosa sätetest. Informaatika õpitulemusi hinnatakse jooksvalt õpiülesannete põhjal ning kokkuvõtvalt kursuse lõpus üldjuhul e-portfoolio abil. E-portfoolio on personaalne veebipõhine keskkond, millesse õpilane kogub pikema aja jooksul enda tehtud tööd ja refleksioonid oma õpikogemustest. Kursuse lõpus koostab õpilane e-portfooliosse kogutud materjalidest oma pädevusi kõige paremini tõendava valiku ning kaitses seda võimaluse korral avalikult. Õpiülesanded ja e-portfoolio võivad olla tehtud kas üksi- või rühmatööna. Portfoolio kaitsmise põhjal saadud hinne on kursuse kokkuvõtvaks hindeks. Nii jooksvate õpiülesannete tegemise kui ka e-portfoolio esitluse puhul hinnatakse:

- õppe plaanipärasust, loomingulisust ja ratsionaalsust;
- õppekavas ettenähtud õpitulemuste saavutamist ning seonduvate pädevuste olemasolu veenvat tõendamist;
- arvutiga loodud materjalide tehnilist teostust, esteetilisust ja originaalsust;
- õpilasepoolset praktilise tegevuse mõtestamist;
- õpilase arengut.

Õpitulemusi hinnatakse sõnaliste hinnangute ja hinnetega “Arvestatud (A)” ja “Mittearvestatud (MA)”. Kursuse "Arvestatud" on 60% kursuse jooksul täidetud ülesannetest.

4. VALIKKURSUS „ETIKETT IGAPÄEVAELUS“

4.1. Õppe-eesmärgid

Valikkursusega taotletakse, et õpilane

- 1) teab reegleid ja käitumisnorme erinevates igapäevaelu olukordades;
- 2) oskab orienteeruda sotsiaalsetes normides;
- 3) valdab suhtlemisoskusi, mille aluseks on sõbralikkus, taktitunne ning teadmine, mida võib ja mida ei tohiks teha erinevates olukordades;
- 4) kasutab õigesti kõnetiketi vorme ja oskab suhelda erinevates olukordades.

4.2. Valikkursuse lühikirjeldus

Valikkursus "Etikett igapäevaelus" on üldkultuuriprogramm, mis laiendab üldhariduslike programmide sisu. Kursus toetab lapse isiksuse kujunemist, kes valdab igapäevaelu põhilisi ühiskondlikke käitumisnorme ja omab suhtlemiskultuuri.

Kursuse "Etikett igapäevaelus" asjakohasus tuleneb sellest, et inimene peab oskama käituda vastavalt headele tavadele ja viisakusreeglitele erinevates olukordades ning kohtudes erinevate inimestega. Et alati ja igal pool välja näha väärikas ning tunda end enesekindlalt, tuleb juba lapsepõlvest omandada ühiskonna käitumisnormid, mille järgimine peaks saama harjumuseks.

Etiketireeglid ei ole ainult välise käitumise vorm, vaid need määratlevad ka inimese moraalsed normid. See programm näitab, et etikett on vahend püsivate harjumuste kujundamiseks vastavalt eetikale - lugupidavalt, sõbralikult, taktitundeliselt, peenelt.

Programm kursuse "Etikett igapäevaelus" raames on suunatud sellele, et õpilased omandaksid suhtlemiskultuuri oskused ja õpiksid suhtlema inimestega. Programm eeldab igapäevaelu põhiliste käitumisreeglite, suhtlusnormide erinevates olukordades ja kõnekultuuri õppimist.

Programmi uudsus seisneb selles, et sinna on lisatud jaotis "Käitumise esteetika", et õpilased saaksid aru, millised maneerid muudavad käitumise "ilusaks" ja "elegantseks". Programm näitab, et mõisted "etikett" ja "esteetika" on lahutamatud ning moodustavad suhtlemiskultuuri osa.

4.3. Füüsiline õppekeskkond

Klassitunnid (rollimängud, äritegevused, meistiklassid, arutelud, viktoriinid, testid, vestlused, debatid, lauamängud, miniesseed, meeskonnatöö ja individuaalne töö) toimuvad klassiruumis koos arvuti ja digitaalse tahvliga.

Teoreetilised teadmised põimuvad praktilise osaga: teatri-, kino-, näitusekülastustega ja muude sündmustega.

4.4. Õpitulemused

Valikkursuse lõpus õpilane:

- 1) teab, mis on etikett ja milleks see on vajalik;
- 2) mõistab kõneetiketi põhialuseid ja oskab seda rakendada erinevates olukordades: tervitamine, pöördumine, hüvastijätt jne;
- 3) teab käitumisreegleid avalikes kohtades (õppeasutus, kohvik, transport, teater jne);
- 4) teab telefonivestluse põhireegleid ja oskab neid praktikas rakendada;
- 5) tunneb põhilisi suhtlemisvõtteid inimestega;
- 6) tunneb mõisteid "eetika" ja "esteetika" kui etiketi lahutamatu osi;
- 7) tunneb elementaarseid kirjaliku etiketi reegleid elektroonilises kirjavahetuses, oskab vastavalt suhtlusolukorrale kirjavahetust pidada;
- 8) tunneb põhilisi külalislahkuse etiketi reegleid;
- 9) oskab lauda katta;
- 10) teab, kuidas õigesti valida ja kinkida kingitus;
- 11) ilmutab esteetilist suhtumist riietuse valikusse ja kandmisse;
- 12) tunneb moraalnorme ja reegleid moraalses käitumises sõpradega suhtlemisel, teiste inimestega suhtlemise eetilisi norme peres;
- 13) oskab valida sobivaid etiketireegleid ja kõnevormeleid suhtlusolukorra arvestades;
- 14) oskab märgata ja tajuda kunstikultuuri ilminguid ümbritsevas elus;
- 15) oskab pidada dialoogi, jaotada funktsioone ja rolle kollektiivse loomingulise töö protsessis;
- 16) kasutab infotehnoloogia vahendeid erinevate õppetöö ülesannete lahendamiseks täiendava illustratiivse materjali otsimiseks;
- 17) oskab planeerida ja läbi viia õppetöötegevusi vastavalt seatud eesmärgile;
- 18) oskab ratsionaalselt korraldada iseseisvat loomingulist tegevust;

- 19) teadlikult püüab omandada uusi teadmisi ja oskusi ning saavutada kõrgemaid ja originaalsemaid loomingulisi tulemusi;
- 20) valdab kollektiivse tegevuse oskusi ühise loomingulise töö protsessis klassikaaslaste meeskonnas õpetaja juhendamisel;
- 21) oskab arutada ja analüüsida oma tegevust ja klassikaaslaste tööd antud teema loominguliste ülesannete vaatenurgast, sisu ja väljendusvahendite seisukohalt.

4.5. Õppesisu

1. Etikett ja meie. Tervitamine. Tutvumine.

Etiketi mõiste. Miks on etikett vajalik ja näited igapäevaelust. Mis on eetika ja esteetika. Etiketi, eetika ja esteetika lahutamatu seos. Etiketi ajalugu. Etikett ja kõne.

Praktika. Grupitöö: "Mis on etikett?", "Joonistame olukordi, kus on vaja etiketti". Harjutused - juhtumid erinevate etiketiolukordade lahendamiseks.

Tervitamine. Tutvumine.

Tervitamise rituaali tähtsus. Naeratuse tähtsus suhtlemisel. Tervitamise reeglid. Mittesõnalised tervitamise vormid: käepigistus, kummardamine, käe suudlemine, peakate, žestid. Suulised tervitamise vormid. Hüvastijätt: hüvastijätku reeglid, suulised vormid.

Praktika. Tutvumisharjutus: "Minu visiitkaart". Tervitamise harjutused: "Tervitamine ilma sõnadeta", "Tervitamine erinevates riikides".

2. Pöördumine. Tutvumisel esitlemise rituaal.

Reeglid tuttavate ja võõraste inimestega suhtlemisel. Pöördumine "sina" ja "Teie" poole. Ülemineku reeglid "sina" kasutamisele. Suulised pöördumisvormid. Esitlemise reeglid: vanema ja noorema, mehe ja naise, sõprade ja sugulaste, tuttavate; õpetaja ja õpilase, paaride tutvustamine, tutvumine avalikes kohtades. Otsene tutvumine. Tutvumine vahendajate kaudu. Mittesõnalised suhtlusvormid: käepigistus tutvumisel.

Praktika. Harjutused: "Eneseesitlemine (mannekeen)", "Käepigistuste keel". Grupitöö reeglite määratlemiseks erinevates suhtlusolukordades. Rollimängud tutvumise ja suhtlemise situatsioonides.

3. Kõneetikett. Seltskondlik vestlus.

Kõnealane suhtlus ja seltskondlik suhtlus: kõneetikeeti tähtsus suhtluses; mis on kõneline tegevus; mis on kõnealane suhtlus; kõneleja eesmärk; kõneleja kommunikatiivsed kavatsused; kompliment kui psühholoogiline mehhanism inimese tunnustamiseks tema väärtustamise kaudu. Komplimendi liigid. Ebamõistlik kompliment. Kiitus ja iroonia. Kuidas anda ja vastu võtta komplimenti. Etiketiolukorrad, mis nõuavad komplimendi esitamist.

Tabuteemad seltskondlikus vestluses.

Palve. Palve kui käsutav kõneakt. Kõnevormelid ja nende sobivus. Asjaolude arvestamine ja partnerlus suhtluspartneriga. Võtted, mis suurendavad palve täitmise tõenäosust.

Tänu: kõnevormelid ja nende sobivus.

Vabandamine: etiketiolukorrad, mis on seotud vabandusega; kõnevormelid ja nende sobivus.

Keeldumine: mis on keeldumine etikeeti seisukohast; kuidas keelduda, et mitte solvata inimest; keeldumise viisid; keeldumise kõnevormelid.

Nõudmised, keelud, märkused, nõuanded: nõudmistele esitamine; kõnevormelid; keeldumise, märkuste ja nõuannete tehnoloogia; kõnevormelid.

Kutse: kutse liigid; asjaolude arvestamine ja suhted suhtluspartneritega; kõnevormelid; suulised ja kirjalikud kutsed; kuidas vastu võtta või keelduda kutsest.

Õnnitlused ja soovid: õnnitluste liigid; millest koosneb õnnitus; sobiv pöördumine; keda ja kuidas õnnitletakse, mida ja kuidas soovitakse; allkiri; mida on vaja teada huvitava soovi kirjutamiseks; õnnitluse vormid; kuidas õnnitleda ja vastu võtta õnnitlust.

Praktika. Harjutused "Kompliment", "Intervjuu". Grupitöö kõnevormelite otsimisel erinevates suhtlusolukordades. Mäng - võistlus "Parim õpetaja/sõbra õnnitus". Harjutused ja rollimängud kõnevormelite harjutamiseks: palve, tänu, vabandus, keeldumine, nõudmine, kutse, õnnitus.

4. Meeldimise kunst teistele.

Suhtlemine - mäng reeglite järgi. "Positiivse suhtlemise" reeglid ja tehnikad. Välimuse mõju suhtlemisele. Mittesõnalised suhtlusvahendid. Suhtlusmudelid. Käitumine konfliktides.

Põhilised suhtlemismeetodid inimestega. Vastastikuse mõistmise saavutamise viisid. Kuidas veenda inimesi teie seisukohast aru saama. Viisakus, sõbralikkus ja taktitunne.

Praktika. Harjutused grupiühenduse loomiseks, oma mõtte väljendamise oskus ja tagasiside vastuvõtmine. Rollimäng "Konfliktide lahendamine".

5. Telefonietikett.

Peamine telefonietiketi reegel: millal võtta kõne vastu; kui kaua oodata vastust; mida teha, kui kõne katkeb; kui olete eksinud numbriga; naabrite telefon; telefonikõne külaskäigul; telefonikõnede ja vestluste režiim. Vestluse lõpetamise reeglid. Mobiiltelefoni kasutamise reeglid.

Praktika. Harjutused: "Erinevad tervitused", "Arvake emotsioon hääle järgi". Probleemsete olukordade lahendamine: "Telefonikõne". Arutelu: "Mobiiltelefoni etikett". Rollimängud telefonivestluseks sõbra, ema, õpetaja, naabri, võõra ja muude isikutega.

6. Digitaalne etikett.

Mina ja ülemaailmne võrk. Käitumisreeglid Internetis. Huvitavad faktid.

7. Käitumine õppeasutuses.

Käitumisreeglid hoonesse sisenemisel, fuajees, riietusruumis, trepikojas. Peakatted. Tervitamise reeglid. Noorema kõnelemine vanemaga; noormehe kõnelemine neiuga; tüdruku kõnelemine noormehega. Kuidas katkestada vestlus vanematega, eakaaslastega. Ajaline täpsus. Poosid ja žestid. Ebamugavused tunnis. Välimusest. Puhveti (söökla) küllastamise reeglid. Praktika. Grupiarutelu teemal "Kuidas käituda koolis". Olukordade läbimängimine riietusruumis, klassiga kohtumine, käitumine sööklas, tunnis. Improteater.

8. Käitumine avalikes kohtades.

Jalakäijate liikumisreeglid: kuidas jalakäijast mööduda; liikumine kitsas kohas; kuidas mööduda takistusest, kui liikumine on raskendatud; kus peatuda vestluseks; kuidas vaadata kioski vitriini. Kuidas suhelda võõrastega. Tervitamise reeglid tänaval.

Käitumisreeglid poes käies: käitumine uste juures; müüjaga suhtlemine; tervitamine; kuidas püüda müüja tähelepanu; kuidas osutada soovitud esemele ja küsida hinda; kuidas arutada ostu; kas midagi saab osta järjekorrata; kuidas vaadata vitriini, kui rahvast on palju.

Käitumisreeglid transpordis: käitumine peatuses; kuidas õigesti siseneda ja väljuda ühistranspordist; käitumine salongis; kohtumine tuttavatega; kuidas istuda õigesti; millest ja kuidas rääkida; ebamugavused. Käitumisreeglid taksos, rongis, lennukis, laeval.

Käitumisreeglid teatris. Uste juures: kes läheb esimesena, kuidas piletit esitada. Garderoobis käitumine. Käitumine trepikojas, fuajees. Tutvumine ja tuttavate tervitamine. Publiku käitumine saalis. Plaksutamine. Käitumine vaheajal. Puhveti küllastamine. Hilinemine.

Tuttavate tervitamine saalis. Lillede kinkimine näitlejatele. Käitumine pärast etenduse lõppu. Käitumine kinos, muuseumis, avamisel.

Praktika. Harjutus "Elava pildi loomine". Rollimängud käitumisest teatris, kinos, muuseumis. Kollaaži loomine "Käitumine avalikes kohtades".

9. Meie kohvikus.

Käitumisreeglid kohvikusse sisenemisel; garderoobis; saali sisenemisel. Laua valiku reeglid; istekoha valik. Suhtlemisreeglid teenindavate töötajatega. Kes ja kuidas tellimust teeb. Käitumine laua taga. Linase ja pabersalvrätikute kasutamine. Väikesed ebamugavused: kui nuga maha kukub; kuidas käituda, kui keegi on ebamugavust tekitanud. Tervitamise reeglid ja suhtlemine tuttavatega. Väljumisel käitumine. Jootraha. Eneseteeninduse reeglid kohvikus: laua valimine; kuidas liituda istuvate inimestega, kuidas lahkuda; millal nõusid koristatakse.

Praktika. Kohvikus käitumise reeglite kokkuvõtte koostamine. Vaidlus "Suhtlemise kuldreegel". Olukordade läbi mängimine.

10. Käitumise esteetika.

Mis on esteetika. Peamised esteetika kategooriad. Igapäevaelu esteetika. Käitumiskultuur, ilus kõnnak, rüht, maneerid, žestid ja näoilmed. Isiku esteetilise elu kategooriad. Inimtunded (armastus, õnn, ilu). Etikett, taktitunne, hea toon, peenekoelisus. Suhtlemise ilu. Käitumisviiside ja vormide, käitumismaneeride (dialoogid, monoloogid, kõne, mõtete ja tunnete väljendamine) võtted ja vormid.

Praktika. Mäng "Viisakas - ebaviisakas". Tegevuste analüüs. Olukordade läbimängimine. Mäng vanasõnadega ilu kohta. Rollimängud. Töö mõtteteradega. Kirjutage viis moraalset omadust, mis on inimese jaoks olulised. Igäihele oma hinnangu andmine. Rollimängud.

11. Digitaalne etikett.

Põhireeglid e-kirjavahetuseks. Elektroonilise kirja vormistamine. Reeglid Internetis suhtlemiseks. Suhtlusstiilid.

Sõnumirakendused. Häälsõnumid. Kirjavahemärgid. Õigekiri. Grupivestlused.

Praktika. "Kiri sõbrale". "Kiri iseendale". "Kiri õpetajale".

12. Külaliste etikett.

Külaliste kutsumise reeglid. Kas võib kutsungit vastu võtta ja mitte minna. Kas võib kutsungist keelduda. Kas võib minna külla kutsumata. Hiline tulemine. Kus raputada lumi maha. Kus mees võtab peast peakatte. Kuidas uksele koputada. Kes ukse avab. Tervitamise rituaal. Külaliste tutvustamise rituaal. Mõned üksikasjad, mida teada, minnes külla. Kuidas riietuda. Millal külaskäigul istuda. Mida kaasa tuua koju, kuhu kutsuti külla. Ootamatu visiit. Haige küllastamine. Kõneetikett. Noormehe visiit tüdruku koju (ja vastupidi). Kuidas pidada seltskondlikku vestlust.

Praktika. Vestlus teemal "Külaliste vastuvõtu reeglid". Mõistatuste mäng reeglitest käitumisel külalistena. Harjutus "Kutse kirjutamine". Mäng "Seltskondlik vestlus".

13. Etikett söögilauas (laua katmine, käitumine lauas, lauanõude kasutamine.)

Lauapaigutuse reeglid ruumis. Valgustus. Laudlina ja salvrätikute, nõude, lauanõude, suupistete, lillede valik ja laua katmise reeglid. Külaliste lauda kutsumise reeglid. Istekohad laua taga. Millal ja kuidas toidu kallale asutakse. Salvrätidest. Lauanõude kasutamise reeglid. Kuidas hoida lauanõusid. Kuidas paigutada lauanõud, kui ajutiselt laua tagant tõustakse; kui söömine lõpeb. Kuidas võtta toitu ühisest nõust. Toidu serveerimise järjekord. Mida süüa noa ja kahvliga, mida lusikaga. Kuidas istuda laua taga. Käte kohta. Vestlus. Vead laua taga. Kuidas söömist lõpetada.

Praktika. Tutvumine söögilaua etiketiga (tabelid).

Praktiline tegevus laua taga.

14. Peolaua etikett (mida ja kuidas süüa).

Leib, või, eelroad, lihatoitud, külmlauas serveeritavad suupisted, linnulihast road, kalaroad, vorstitooted, munaröög, pastatooted, puuviljad, marjad, magustoidud, külma joogid.

Praktika. Harjutus "Minu lemmiktoitud". Konkurss "Päeva parim retsept".

15. Kingituste etikett.

Kingituse valimise reeglid. Kingitus sõpradele. Kingitus lähedastele. Lilledest. Lillede ja kingituse üleandmise reeglid. Kuidas kingitust vastu võtta. Õnnitlused ja soovid. Kutse reeglid sünnipäevale. Kutsete vormid: kirjalikud ja suulised. Küllastamise kord. Peremeeste ja külaliste kohustused. Kõne-etikett.

Praktika. Harjutus "Arva ära kingitus". Konkurss "Parim kingitus sõbrale/õpetajale".

16. Teeetikett.

Küllakutumise reeglid. Külastusaja valik. Kohvilaua katmine. Kohvi serveerimise reeglid. Magusa-soolase kohvi serveerimine. Perenaise kohustused. Kuidas teejoomine lõpetada. Inglise pärastlõunase tee saladused.

Praktika. Töö piltidega. Mini-stseenide lavastamine. Töötuba "Teejoomine".

17. Välimus. Riietumisreeglid.

Ilust ja moest. Mood ja figuur. Rüht. Kõnnak. Värv ja mood. Elegantne riietus töö, kodus. Universaalne garderoob. Aksessuaarid. Soeng. Meik.

Praktika. Harjutus "Metafoor" (tagasiside saamine oma välimuse kohta). Harjutus "Leia paar" (stiilipõhise riieutumise oskus).

18. Käitumise esteetika.

Esteetika ja ühiskond (inimese käitumine ühiskonnas, tahtepingutused, maneeride kujundamine, diktsioon ja kõne). Moralistika ja esteetika ühtsus. Riieutumise oskus, kasvatus, taktitunne, tähelepanelik suhtumine inimestesse.

Perekondliku elu esteetika.

Mood ja selle esteetiline täitmine. Suhtlemise esteetika.

Praktika. Kultuurse käitumise ülesannete lahendamine. Arvamuste, otsuste ja teadmiste vahetus probleemi ühise lahenduse leidmiseks.

4.6. Hindamine

Hindamisel lähtutakse vastavatest gümnaasiumi riikliku õppekava üldosa sätetest. Hindamise põhimõtted fikseeritakse uurimistöö juhendis. Hinnatakse järgimisi valdkondi:

- sisu, sh uurimistöö vastavust teemale, seatud eesmärkide saavutamist, meetodite valikut ja rakendatust;
- vormi, sh referatiivse ja uurimusliku osa tasakaalu, töö liigendatust, vormistamisnõuete täitmist, tööd allikatega ning keelelist korrektsust ja eneseväljendusoskust;
- protsessi, sh planeerimist, tähtaegadest kinnipidamist ja kontakti juhendajaga;
- avalikku esinemist ehk kaitsmist.

TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMI
GÜMNAASIUMIASTME ÕPPEKAVA
LISA 12 Ainevaldkondade ülesed valikkursused

Õpitulemusi hinnatakse sõnaliste hinnangute ja hinnetega “Arvestatud (A)” ja “Mittearvestatud (MA)”. Kursuse "Arvestatud" on 60% kursuse jooksul täidetud ülesannetest.

5. VALIKKURSUS „AMETIALANE ETIKETT“

5.1. Õppe-eesmärgid

Valikkursusega taotletakse, et õpilane

- 1) teab äriteaduse reegleid ja käitumisnorme erinevates olukordades, mis on seotud täiskasvanueluga (kõrgharidusasutustesse sisseastumine, tööle võtmine);
- 2) oskab järgida käitumisreegleid, orienteeruda sotsiaalsete normide järgi;
- 3) omab suhtlemiskultuuri oskusi, mille aluseks on sõbralikkus, taktitunne, mis juhivad, mida võib ja mida ei tohiks teha teatud olukordades;
- 4) kasutab õigesti kõnekultuuri etiketinorme, oskab läbi viia ärikeskustelusi.

5.2. Õppeaine kirjeldus ja õppetegevus

Kaasaegses maailmas on poliitilised, majanduslikud, kultuurilised, erialased ja ärisuhted võimatud ilma reeglite, käitumisnormide ja tõhusa suhtluse teadmiste ja järgimiseta.

Programmi "Ametialane etikett" asjakohasus on tingitud asjaolust, et teismelisel, kes lõpetab kooliõpingud, seisab ees iseseisev elu, kus teda ootavad kõrgkooli sisseastumine ja õpingud, tööle võtmine, kohtumine erineva sotsiaalse tausta ja haridustasemega inimestega. Selleks, et alati ja kõikjal näida väärikas ja tunda end enesekindlalt, tuleb omaks võtta käitumisnormid ärikeskkonnas, mille järgimine peaks saama harjumuseks. Samal ajal on oluline mõista, et ärieetika reeglid pole midagi kunstlikult välja mõeldud elu keerulisemaks muutmiseks, vaid tõhusa ärielu tööriist, mis on vajalik kõrgete erialaste tulemuste saavutamiseks ja eduka tuleviku karjääri ehitamiseks.

Ärieetika reeglid ei ole mitte ainult välise käitumise vorm. Need on määratletud ka inimeste teadmistega ärieetika kohta. See programm on suunatud sellele, et näidata õpilastele, et etikett on vahend tugevate harjumuste loomiseks käituda nii, nagu nõuab ärieetika - ausalt, korrektselt, lugupidavalt, konfliktivabalt, vastavalt seaduse nõuetele.

5.3. Füüsiline õpikeskkond

Klassitunnid toimuvad klassiruumis koos arvuti ja digitaalse tahvliga. Tunnid on üles ehitatud vestluse formaadis õpilaste ja õpetaja vahel, rolli- ja ärimängude korraldamisel, aruteludel, treeningharjutustel, lauamängudel, võistlustel, viktoriinidel, testidel, debattidel.

Teoreetilised teadmised põimuvad kooliväliste tegevustega: teatri-, kino-, näitusekülastustega jne.

5.4. Õpitulemused

Valikkursuse lõpus õpilane:

- 1) teab, mis on ärieetika ja milleks see on vajalik;
- 2) teab ärisuhtluse aluseid ja oskab neid rakendada erinevates olukordades: tervitamine, pöördumine, hüvastijätt jne;
- 3) omandanud äris telefonikõne pidamise reeglid ja oskab neid praktikas rakendada;
- 4) oskab end esitleda vastavalt olukorrale;
- 5) teab põhilisi suhtlemisvõtteid inimestega, kellel on terviseiga seotud erivajadused;
- 6) teab ärikirjavahetuse reegleid, sealhulgas elektrooniline kirjavahetus, ja oskab sõltuvalt suhtlusolukorrast kirjavahetust pidada;
- 7) teab põhireegleid tööle kandideerimisel;
- 8) teab erinevate äriürituste korraldamise korda ja käitumisreegleid;
- 9) teab, kuidas õigesti valida ja anda ärialaseid kingitusi;
- 10) mõistab ärilise rõivastusstiili reegleid ja oskab neid praktikas rakendada;
- 11) teab mitteverbaalse suhtlemise põhialuseid, näoilmeid, žeste;
- 12) oskab valida vajalikud ärikäitumise vormid ja kõnekultuuri, arvestades suhtlusolukorda (keda, kus, millal, miks).

5.5. Õppesisu

1. Ärieetikett – edu võti

Ärieetikett kui etiketi haru. Kujunemise ajalugu. Austuse suundumus ühiskondlikus ja ärisuhetes. 10 ärietiketi põhimõtet (mõistlikkus, professionaalsus, eetilisus, mugavus, otstarbekus, ökonoomsus, konservatiivsus, loomulikkus, universaalsus, tõhusus).

Praktika, meeskonnatöö. Jagunemine gruppideks vastavalt erialadele. Tulevase ameti konservatiivsuse taseme määratlemine. Õpilased arutavad, kokku leppides oma valdkonna konservatiivsuse taseme osas. Kirjutavad tahvlile ja kinnitavad sinna olukordade loetelu ning vajalikud oskused, mis on olulised nende tegevusvaldkonnas. Koostavad esitlusi. Valivad esindaja grupist. Esitlevad. Õpetaja toob paralleele, näidates ühiseid oskusi erinevate ametite jaoks, võttes kokku. Loob arusaama, et ärieetikett on vajalik kõigile.

2. Kõne-eetika ärikeskkonnas.

Kõne ärikeskkonnas. Kõnevormide eripärad suhtluses juhtide, alluvate, kolleegide, klientide, partneritega. Ebasobivad kõnekeerdkäigud. Kõnevaljus ja kiirus. Eetika slängi ja erialakeelte kasutamisel.

Praktika. Õpilased jagunevad gruppideks vastavalt erialadele ja koostavad läbi arutelu loetelu ebasobivatest väljenditest ja näidetest lausetest. Arutlevad klassis, koostavad üldise märkmete lehe erialase kõnestiili kohta.

3. Käitumise etikett.

"Sina" ja "Teie" vormid kõnelemisel. Vormide asutamise eripärad ärikeskkonnas. Erisused "sina" kasutamisel. Ettevõtte konservatiivsuse tase ja pöördumise variandid. Pöördumisvõimalused vastavalt ürituse formaalsusele ja keskkonnale. Reeglid vastavalt soole, riigile. Suulise ja kirjaliku kõne täielik ja lühike vorm. Reeglid vaimulikele vastavalt usule.

Praktika. Õpilased kirjutavad ametliku ümbriku koos kirjaga riigi presidendile, kooli / ülikooli juhile, arvestades pöördumise reegleid, mõnele tuntud isikule.

4. Tutvustamine – eduka suhtlemise võti.

Tutvustamise reeglid. Reeglite järgimise vajalikkus – eduka ärisuhtluse tagatis. Järjekord grupi koosseisu järgi. Ühepoolne tutvustamise kord (üks isik tutvustab grupile).

Millal peaks ise ennast tutvustama?

Nime valem tutvustamise ajal:

- Euroopa (eesnimi + perekonnanimi, amet, ettevõtte)
- Ida (ettevõtte, amet, esnimi + perekonnanimi).

Tutvustusvorm. Nimede ühendamise fraasid olenevalt olukorra konservatiivsusest.

Praktika

- Tutvustage oma klassikaaslast ja Ibrahim Shamsuni, imaami, Islami kultuurikeskusest. Millise nime nimetate esimesena? Nimede ühendamise fraas.
- Tutvustage oma õpetajat (eesnimi + perekonnanimi) ja Tallinna linnapead.
- Tutvustage oma uut klassikaaslast oma sõpradele.

Praktika – Käepigistuse harjutamine. Analüüs, tagasiside gruppides.

5. Tervituse etikett.

Tervituse etikett. Äritervitused: isiklikud ja grupis. Rahvusvaheline eelistuste põhimõte. Tervituste järjekord: madalama ametikohaga isik, üksikisik ja grupp, mööduja – seisja, sisenev – kohalviibijad, hilineja – ootajad, külalised ametlikel vastuvõttudel – peremees ja perenaine. Kabineti uksed: koputada või mitte koputada.

"Tere" vs "Tere päevast".

Käepigistus. Mida see sümboliseerib? Käepigistuse reeglid, tüübid (autoritaarne, ükskõikne, tugev, piirav, venitav, mõlema käega). (+ ebakorreksete variantide kohta). Millal võib partneri vasaku kätt pigistada (parem käsi on vigastatud, määrdunud, mõnes organisatsioonis, näiteks skautidel). Poliitikute käepigistuste mängud. Ebamugavate olukordade ja käitumise analüüs (käed külmad, käed higised, käed hõivatud).

6. Huvastijättude etikett.

Kuidas lõpetada vestlust, kohtumine ja huvastijätt erinevates olukordades. Huvastijätt koos ärieetikaga: kolleegid, juhtkond, kliendid, rahulolematud kliendid, partnerid pärast edukaid läbirääkimisi, partnerid pärast ebaõnnestunud läbirääkimisi, huvastijätt lootuses jätkata koostööd. Huvastijätt isiklikult ja grupiga. Kokkulepete kinnitamine. Käepigistus.

Kuidas lahkuda ametlikult ürituselt, lahkuda koosolekult varem, kaasa arvatud veebiformaadis.

Praktika tunni käigus - iga olukorra jaoks pakub klass mudelkäitumise ja oma lause. Ühiselt koostatakse sobivate fraaside ja kõnekäändude nimekiri.

7. Eneseesitlemise kunst.

Eneseesitlemise kunst. Teie visiitkaart - teie ise.

Esitluse tüübid ja vormid: lühike ja laiendatud; äriiline, isiklik, lifti esitlus.

Edukaks enesetutvustamiseks vajalikud reeglid: enesekindlus, positiivne meeleolu, struktuuri järgimine, sisemine ettevalmistus, välimine ettevalmistus (publiku ja esinemispaiga analüüs, välimus, sõnade kvaliteet ja meeldiv hääletoon). Enesetutvustuse struktuur:

- Emotsionaalse kontakti loomine (tervitamine, nimi, kompliment auditooriumile, lugu endast).
- Põhiteave (haridustase, tiitlid, professionaalsed saavutused).
- Kuidas saate olla kasulik publikule (puutepunktid, tänud tähelepanu eest).

Enesetutvustamise valem sõltuvalt olukorrast (ülikoolis, konverentsil, tööle kandideerimisel, reisil).

Praktika. Harjutus."Koostage loetelu "20 olulisest saavutusest minu elus"."Koostage lühike ja pikk enesetutvustus, arvestades struktuuri".

Rühmatöö. Enda esitlemine. Õpilased valmistavad ette ja esitlevad 3-minutilise lühikese enesetutvustuse ja liftikõne. Võtavad vastu tagasisidet rühmalt, tegelevad vigade parandamisega.

8. Visiitkaardid - edukas tööriist äri-ringkonnas.

Visiitkaart. Päritolu ajalugu. Tüübid: isiklik, äri-, ettevõtte. Milliseid andmeid võib igapähele neist näidata? Isikliku äri-visiitkaardi kujundamise soovitusel. Üldised kujundusreeglid: suurus, font, kontaktandmed. Visiitkaardid erinevates keeltes. Disainitüübid. Lühendid visiitkaartidel.

Praktika. Loo oma isiklik visiitkaart ja klassi äri-line visiitkaart (valikuline). Mäng "Kohtumine konverentsil". Visiitkaartide vahetus, enese tutvustamine, lühikese eneseesitluse ja äritegevuse lõpetamise dialoog.

9. Mitteverbaalne kommunikatsioon.

Mitteverbaalsed suhtlusvormid. Mida räägivad žestid. Miks on vaja teada miimika ja žestide keelt? Miimika ja visuaalne kontakt. Näoilme, mis edastab teie emotsioone. Naeratuse tähendus. Mida räägivad teie silmad? Žestid ja kehahoiak. Agressiivsuse, enesekindluse, erimeelsuse, ebakindluse, ärrituse, mõtlemise, oeldu hindamise, enesehinnangu määramise žestid. Žestid ja tegevused, mida tuleks vältida. Teenistuslik alluvus. Ärikommunikatsiooni vahemaa. Isikliku ruumi arvestamine sõltuvalt rahvuslikest omadustest.

Praktika. Kuulsate inimeste fotode analüüs. Arutelu: mida räägivad nende žestid ja poosid, millist muljet nad jätavad.

10. Koosolekud.

Koosolekute tüübid. Koosolekute struktuur. Koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine. Ärisuhtluse etikett töökohtumistel. Käitumisreeglid veebikoosolekutel.

11. Telefonieetikett

Telefonieetikett. Üldised reeglid ja soovitusel telefonikõnede läbiviimiseks: otstarbekus, kõne eesmärk ja sisu, järjepidevus, täpsed andmed silme ees, lõpetamist kinnitavad fraasid.

Kõne ajaline etikett: mida mitte öelda, mida parem on öelda? Ärikõnelemise elemendid: vastastikune tervitus ja enese tutvustamine, väike jutuajamine, sissejuhatus teemasse, küsimuste arutelu, teema lõpetamine, vastastikune hüvasti jätmine.

Kõne tehnikad: temp, toon, intonatsioon, helitugevus.

Praktika. Juhtumianalüüsid, töö paaris. Õpilased saavad rollid, olukorra kirjelduse ja kõne eesmärgi. Paarides töötades ei tea töökaaslane teise ülesannet.

- Sekretär: Helistage partnerettevõttesse, leppige sekretäriaga kokku kohtumine juhiga.
- Klient-töötaja: Vastus kliendi kõnele – kui pole teie pädevusala, ei saa te aidata. Loo kliendikeskne dialoog.
- Kolleegid erinevatest kontoritest: valmistuvad müügiraporti koostamiseks. Üks töötaja avastas tehtud vea. Peate sellest kolleegile teatama, saama täpset teavet ja kokku leppima, mis raportis olema peaks.

12. Ärikirjavahetus.

Üldised ärikirjavahetuse reeglid. Kaasaegse ärilise kirjavahetuse etiketi eripärad. Üldised põhimõtted. Ärikirjade tüübid ja eesmärgid. Ärikirja struktuur ja keelemudelid. Allkiri. Kirjavahetus välispartneritega. Ärikirja etiketisoovitused paberkirjale. Reeglid e-kirjade kirjutamisel, vastuse aeg e-kirjale, kirja struktuur, stiil, intonatsioon, kirjavead, fondid ja kujundus, emotikonid.

Praktika. Loo isiklik ja äriline e-posti konto, loo allkiri. Kirjuta kiri partneritele, kutsudes neid ettevõtte uue toote või ettevõtte juubeli esitlusele.

13. Digitaalne etikett ja digitaalne maine.

Digitaalse ärikommunikatsiooni etikett, erinevused mitteametlikust. Isiklikud- ja ärikontod. Sõnumside: suhtlusvorming, sõnumi saatmise aeg, kiire vastamine, häälsõnumid, õigekirja ja punktuatsiooni reeglid, emotikonid, kleepsud, GIF-id, anonüümsed kaardid, grupivestlused.

Digitaalne maine. Juhtumianalüüside analüüs. Sotsiaalvõrgustikud: isiklikud lehed, lehe eesmärk, postitatud materjalide kontroll, võõraste sisu, enese kiitmine, selfie, kulunud loosungid ja tsitaadid, vead ja kirjavead, millal jätta kommentaar, viisakus sotsiaalvõrgustikes, grupid, sõprade lisamine, arutelu.

Kuidas kujundada oma digitaalne ruum? Digitaalsete piiride kaitsmine. Agressioon, vihkamine, trollimine. Kuidas mitte provokatsioonidele alluda?

Praktika. Analüüsige oma isiklikku kontot, parandage vead, looge profiil ärilisele kontole sõnumside rakendustes ja sotsiaalvõrgustikes.

14. Äriklasi inimese maine.

Äriklasi inimese maine: mõiste ja komponendid. Mainekujundus kui edukuse tööriist. Meenutame konservatiivsuse astmeid. Äriline stiil rõivastuses. Põhieeskirjad ärikostüümile. Soovitused ja mitteaktsepteeritavad vead. Sobiva kostüümi valem. Rõivastusstiili mõiste (*dresscode*). Ärilise rõivastusstiili liigid. Konservatiivsuse koefitsient rõivastuses. Värvid ärikostüümis. Värvide harmoonia. Kombinatsioonid. Itteni värviratas.

Praktika. Fotode analüüs. Õpilased määratlevad foto põhjal inimese ameti. Paaristöö. Õpilased koostavad mehele ja naisele ärivestluseks päeva- ja õhtukleidi valikutest. Mehelik ärikostüüm. Meeste särk. Jalatsid. Naiselik ärikostüüm. Kostüümkleit. Jalatsid. Pluusid, topid, kaheosalised komplektid. Seelikud. Püksid. Aksessuaarid. Parfüüm. Meik.

Praktika. Õpilased loovad enda jaoks välimuse, arvestades oma eeldatavat erialast valdkonda.

15. Ärikinkide ja õnnitluste etikett.

Ärikinkide kinkimine. Ajalugu ja kingituse tähendus. Üldised "ärikinkide reeglid". Rahvuslike iseärasuste arvestamine kingituse valimisel. Ärikinkide tüübid: suveniirid ja ametlikud kingitused. Võimalikud näited ametlikest kingitustest. Soovimatud kingitused. Millal ei ole ärikingid ärikeskkonnas lubatud. Kingituste valimise, üleandmise ja vastuvõtmise reeglid. Kingitusest keeldumine. Tervituskaardid. Huvitavad faktid. Kingitused riigipeadele.

Praktika. Õpilased valivad kingituse linnapeale, koolidirektorile, ülikooli õppejõule juubeliks. Õigustavad oma valikut.

16. Kaasav etikett.

Suhtlemine inimestega, kellel on erivajadused. Üldised etiketireeglid, koostöötingimused, ärikontaktide reeglid. Kaasava kontori reeglid.

Praktika. Juhtum - ürituse (uue toote tutvustus) korraldamine koos erivajadustega inimestega. Õpilased peavad rühmades koostama kontrollnimekirjad käitumiseks sellistel üritustel, arvestades külaliste eripärasid.

17. Erinevate äritseremooniade korraldamine ja nendel osalemise reeglid.

Äritseremooniad: esitlused, konverentsid, vastuvõtud. Aeg ja põhjus: äriliste ürituste formaalsed tunnused. Esitluse korraldamise ja osalemise reeglid. Vastuvõtuliigid. Kutse vastuvõtmine ja vastamine. Ruumi ettevalmistamine vastuvõtmiseks. Käitumisreeglid vastuvõttudel. Riietus vastuvõttudel. Ärialane lõunasöök. Üldised ettevalmistus- ja käitumisreeglid ärilistel lõunasöökidel. Ärilise lõunasöögi korraldamise ja selles osalemise eripärad. Läbirääkimised restoranis. Ärikontaktid koduses keskkonnas.

Praktika: klass korraldab ametliku ürituse (valikuline) alates osalejate loendist kuni kutsete, laua ja osalejate materjalide korraldamiseni. Kaitsevad projekti: räägivad, mida oli planeeritud ja miks.

18. Ärikäitumise etiketiga seotud olukorrad ärisectoris.

Lennukis. Hotellis. Restoranis ja kohvikus. Näitusel. Teatris ja kontserdil.

Praktika: Situatsioonikaartidega töötamine. Arutelu-mäng: kas ühiskondlikus ja ärisectori kontekstis peab käitumine olema erinev? Õpilased koostavad "Ühiskondliku ja ärilise etiketi" meelespea.

19. Esimene töökoht.

Etikett tööle asumise olukorras. CV, töövestluseks valmistumine. Käitumine ja välimus - edu saladused. Milline on pädev CV. Kuidas rääkida oma tugevatest külgedest ja ootustest töövestlusel. Suhtlemine intervjuul - kuidas käituda värbajaga ja jätta endast hea mulje. Vastused ebamugavatele, ootamatutele küsimustele.

Praktika: koostage oma esimene CV.

20. Ärikommunikatsiooni rahvuslikud eripärad.

Rahvuslikud läbirääkimisstiilid mõnede riikide näitel:

- Ameerika Ühendriigid
- Suurbritannia
- Saksamaa
- Itaalia
- Prantsusmaa
- Hispaania
- Jaapan
- Hiina

5.6. Hindamine

Valikkursuses hinnatakse arutlusoskust, teksti mõistmist ja tööd erinevate allikatega. Kontrollitakse ja hinnatakse mõistete seletamist ning kasutamist, probleemidest arusaamist ja nende analüüsi, argumenteerimisoskust, osalemist ühistegevuses (matkimine, rollimängud, projektid).

Hindamise aluseks on töö iseseisev sooritus, loovus ning vormistamise korrektsus. Praktilised tööd on konkreetse üksikteema, materjali vms kohta. Iseseisvad tööd on klassitööd ja arvutitunnitööd, mida hinnatakse valikuliselt.

Õpitulemusi hinnatakse hinnetega “Arvestatud (A)” ja “Mittearvestatud (MA)”. Hindamise eesmärk on innustada ja suunata õpilasi sihikindlalt teadmisi omandama ning toetada õpilase individuaalset arengut.

Arvestatud („AR“). Hülgav tulemus või silmapaistev pingutus. Teadmised ja oskused on omandatud ning vajaduslikud kokkuvõtteid testid või kontrolltööd on tehtud.

Mittearvestatud („MA“). Teadmised ja oskused on omandamata või ülesanne on sooritamata. Hinnang „MA“ antakse, kui õpilane on kasutanud ebaausaid võtteid või esitatu ei vasta tööjuhendile.