

## Gümnaasiumi valikkursuse ainekaart

<b>Kursuse nimetus</b>	Vene ärikeeel
<b>Õpetaja</b>	Irina Kotovitš
<b>Teemad</b>	Tervitamine, pöördumine, enesetutvus. Isiku- ja ettevõtte andmed. Asjaajamine. Klientide teenindamine. Telefonikõne etikett. Kauba pakkumine, esitlus, ärikuulutus. Raamatupidamine ja turundus. Läbirääkimised ja kokkulepete sõlmimine. Ettevõtlus Eestis ja Venemaal. Suhtlemine ja väliskülastuste võõrustamine.
<b>Meetodid</b>	Rollimängud, kahekõned, grupi- ja paristöö, arutlus, vestlus, erinevate situatsioonide ja käitumismudelite analüüs ja kirjeldamine, esitlus, ametikirjade koostamine, töö meedia allikatega
<b>Õpiväljundid</b>	Õpilane oskab: kasutada omandatud ärikeelega seonduva sõnavara kõnes, tutvustada asutuse tegevust ja pakutavaid teenuseid, kauba kirjeldada ning reklaamida, suhelda ärikeskkonnas, koostada ning tõlgendada informatsiooni, leida ja edastada olulist infot õpitud teemal, lugeda ettevõtlusalas tekste, saada kuulates aru kõnest talle olulistel teemadel.
<b>Õppekava läbivad teemad</b>	Ametlik ja mitteametlik pöördumine. Viisakusväljendid. Ankeedi täitmine: isikuandmed, haridus, töökoht, amet. Omastavad asesõnad. Informatiiv-korraldavad dokumendid: arve, tsek, leping, avaldus. Mida on vaja, mis peab olema. Sõnavara. Töö kontoris. Tegusõnade ajavormid ja kõneviisid. Nädalapäevad. Kuupäevad. Telefonivestlus. Eessõnad. Toode kirjeldamine ja esitlus. Omadussõnad. Määrsõnad. Võrdlusastmed. Spetsiifiline sõnavara. Maksud ja maksed. Arvsõnad nimisõnadega. Leping. Lepingu sätted. Keskõnad. Meedia allikad. Infootsing internetist. Mitteamtlik suhtlus. Kulruuri eripärasus.
<b>Hindamine</b>	Kursuse lõpus on kokkuvõttev kursuse hinne. Kursuse jooksul on kasutusel: sõnavara kontroll, esitlus, presentatsioon, töö infomaterjaliga, ärialases suhtluses ette tulevad tekstiliigid (nt CV, ärikuulutus, reklaam, hinnapakumine, arve, leping) ning jooksvad hindad aktiivse ja asjakohase koostöö puhul klassis.

<b>Kursuse lõpetamise nõuded</b>	Õpilane omandab kursuse raames läbitud teemavaldkondade sõnavara ning oskab neil teemadel vestelda. Omandab väljendusoskust tänapäeva vene ärikeeles. Saab aru põhilisest infost kõnes ja tekstides. Oskab koostada ja esitleda ärikirju: CV, hinnapakkumine, arve, kuulutus ning reklaamiteksti.
<b>Õppekäigud</b>	Kaubandusmessi, jõululaada, teenindusbüroo külastamine
<b>Õppevara</b>	Irina Kotovitš. 2005. Vene keele õpik. Tallinn: AS Koolibri Pirjo Salenius. 2003. Venekeelsed ärikirjad. Tallinn: AS Kirjastus Ilo Тестовый практикум по русскому языку делового общения. 2013. Москва: "Русский язык". Курсы Начальный курс русского языка для делового общения. 2011. Москва: "Русский язык". Курсы