

Suund	Ühiskonnateadused
Moodul	Mina ja ühiskond
Kursuse nimetus	KIRJALIK JA SUULINE SUHTLUS
Kursuse maht ja õppekorraldus	21 (75-minutilist) tundi: kontakttunnid, iseseisvad tööd
Õpetamise aeg	G2 klassis 2026/2027. õppeaastal
Kursuse läbiviija	ESTER ALLAS, VESTA PILLE
Kursuse eesmärgid	• Suunata õpilasi orienteeruma tekstide maailmas ja ise koostama erineva eesmärgiga (tarbe-)tekste. • Kinnistada õigekirjaoskust, rikastada sõnavara ning aidata valida suhtlusolukorraga sobivat stiili. • Arendada argumenteerimisoskust, võimet oma seisukohti esitada ja kaitsta, kasutades nii ratsionaalseid, emotsionaalseid kui ka eetilisi põhjendusi. • Suunata mõistma vestluspartneri suhtluseesmärki ja teksti sõnumit, ära tundma manipuleerimist.
Kursuse lühikirjeldus	<u>Kõnelemine</u> Suuline esinemine ja suhtlus eri tüüpi olukordades: (töö)vestlus, väitlus, argumenteerimine (poolt- ja vastuargumentide sõnastamine), harjutada liftikõnet (sisutihedat ülevaadet enda ja/või mingi teema kohta) nii vahetus suhtluses kui video teel; veenmine; emotsionaalsus, toon, kehakeel. <u>Kirjutamine</u> Korrata õigekirja. Eesmärgist lähtuv stiilivalik, sõnade stiilivarjundid. Tarbetekstid: elulugu, avaldus, seletuskiri, volitus, taotlus, kaebus, kiri ja e-kiri, plangid ning vormid; motivatsioonikiri (paber kandjal ja videona); video-CV. Arvamustekstid. Arvamustekstide ülesehituse põhimõtted ja analüüs. Arvamustekstide koostamine. Kokkuvõtte kirjutamine. <u>Lugemine</u> Süstemaatiline sõnavaraarendus (nt terminid, sõnamoodustus, käsitletavate teemadega seotud sõnavara; sõnavara omandamine, kinnistamine ja praktiline kasutamine) <u>Kuulamine</u> Teksti suhtlustähenduse ja eesmärgi mõistmine eri toimingutes, suhtluspartneri mõistmine dialoogis.
Kursuse õpitulemused	Kursuse lõpus õpilane: • argumenteerib veenvalt ja selgelt ning kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjaliku arutleva teksti vormis; • koostab levinumaid tarbetekste; • oskab teha eri allikaist pärineva info ja arutluskäikude põhjal kokkuvõtet; • suudab jälgida suulist mõttearendust ning esitada suhtluspartnerile küsimusi; • oskab kasutada elektroonilisi ja pabersõnaraamatuid; • on kinnistanud, parandanud, süvendanud oma õigekirjateadmisi ja -oskusi.

	oskab valida suhtlussituatsioonile sobivat stiili nii suulises kui kirjalikus suhtuses.
Hindamine	Mitteeristav
Õppematerjalid	Õppekavale vastavad õpikud ning töövihikud
Kirjandus (soovituslik kirjandus)	Lunter, A. "Gümnaasiumi eesti õigekeele töövihik" "Õigekeelsussõnaraamat" (trüki- ja netisõnastik) Ehala, M. "Eesti keele struktuur" Ehala, M. "Eesti kirjakeel" Valmis, A. "Õigekeelsuse käsiraamat gümnaasiumile" www.eki.ee Bobõlski, R., Ross, M. „Johannes 2“ Mägi, K., Puik, T., Leiger, P., Hein, I. „Keelelõhestik. Eesti keele käsiraamat õppijale“
Kursuse väljund	Peamine väljund on toimetulek sotsiaalses suhtluses: orienteerub tänapäevases tekstide maailmas, mõistab suhtluseesmärke, saab aru teksti sõnumist, oskab koostada erinevaid tarbetekste, tehes seda normikohases eesti keeles.