

Korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine bürootöös. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
Õppekava nimi	Korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine bürootöös
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	18 tundi auditoorset tööd
Õppekava koostamise alus	Kutsestandardid <ul style="list-style-type: none"> • Sekretär, tase 5, kohustusliku kompetentsi B2.5 Sisekommunikatsioon – järgmine osa: koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid. • Bürootöötaja, tase 4 kompetents B.2.3. Töö dokumentidega Tegevusnäitaja: vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile ja nõuetele vastavaid dokumente, lähtudes asjaajamise heast tavast.
Sihtgrupp	Ettevõtete töötajad, kes koostavad ametikirju ja ametlikke tekste ning suhtlevad kirja teel
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus
Õppe eesmärk	Eesmärgiks on tutvuda kirjakeelenormide muudatustega ning täiustada oma emakeeleoskust, et tunda end kindlalt ametikirjade ja ametlike tekstide koostamisel
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> • tunneb Eesti õigekeele reegleid ja leiab õigekirjaks vajalikku keeleabi; • on kursis kirjakeelenormide uuendustega; • teab, kuidas vältida sõnastus- ja lausestusvigu; • koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid.
Õppesisu	Koolitusel läbitakse alljärgnevad teemad: <ul style="list-style-type: none"> • kirjakeelenormide muudatused ja täpsustused; • nimede ja nimetuste õigekirjutus ning käänamine; • suure algustähe ja jutumärkide õigekiri (asutuste, ettevõtete, ühingute jne. nimed/nimetused, kaubanimetused, kohanimi täiendina jm); • arvsõnade käänamine ning numbrite õigekirjutus; • lühendite ja muude tingmärkide õigekirjutus; • kokku- ja lahkukirjutamise põhireeglid; • kuidas vältida sõnastus- ja lausestusvigu; • kirjavahemärgistus; • soovitusi ärikirjade koostamiseks, • uued sõnad eesti keeles; • kust saab keelenõu ja –abi.
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö.
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.

	<p>Soovituslik kirjandus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVS 882-1:2013 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. Tallinn: Eesti Standardikeskus, 2013 • Ametikirjad ja bürooetikett. Ilves, L. Tallinn: Kirjastus Kentaur, 2003
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete lahendamine. <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiliste ülesannete lahendamine vastavalt nõuetele. Hindamine on mitmeeristav
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise ja tagastamise kord	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus
Õppekeskkonna kirjeldus	http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	30.12.2015
Õppekava uuendamise aeg:	2.06.2017