

Korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine bürootöös e-õppena. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
Õppekava nimi	Korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine bürootöös e-õppena
Õppekavarühm	Kirjandus ja lingvistika
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	24 tundi iseseisvat õpet e-õppekeskkonnas Moodle
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandard Bürooassistent, tase 4 kompetents: B.3.1 Dokumentide haldamine Tegevusnäitaja: 1. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest);</p> <p>Kutsestandard Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kompetents: Tegevusnäitaja: 2. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest)</p>
Sihtgrupp	Ettevõtete töötajad, kes koostavad ametikirju ja ametlikke tekste ning suhtlevad kirja teel.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus, eesti keele oskus vähemalt B2 tasemel. Koolitus toimub e-õppe keskkonnas ning eeldab arvutikasutamise oskust tavakasutaja tasemel ning interneti ligipääsuga arvuti kasutamise võimalust.
Õppe eesmärk	Eesmärgiks on tutvuda kirjakeelenormide muudatustega ning täiustada oma emakeeleoskust, et tunda end kindlalt ametikirjade ja ametlike tekstide koostamisel
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> oskab korrekselt koostada erinevaid tarbetekste (e-kiri, taotlus, asutusesisene ametikiri, protokoll, kaebekiri, seletuskiri); valib väljendusvahendeid olukorra ja eesmärgi põhjal; väljendab end nii ortograafiliselt kui stililiselt korrektselt; oskab oma igapäevatöös kasutada portaali www.eki.ee võimalusi.

<p>Õppesisu</p>	<p>Koolitusel läbitavad teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • erinevate ametikirjade (protokoll, avaldus, seletuskiri, kaebekiri, asutusesisene ametikiri jms) koostamine ja vormistamine; • e-kirja vormistamine; • kokkulepete sõnastamine (stiil ja ortograafia); • pöördumiste, vabanduste, taotluste jms sõnastamine (stiil ja ortograafia); • numbrite õigekiri, tühikud ja nende kasutamine ametikirjades. Hindade korrektselt kirjutamine; • lühendamine ja lühendite kasutamine ametikirjades; • Eesti isikunimede käänamine ja nende kasutamine ametikirjades; • loetelude ja tabelite koostamine; • dokumendipealkirjade vormistus; • aja-, koha- ja sihitväljendite kasutamine ametikirjades; • ametite ja struktuuriüksuste nimede ning teaduskraadide nimetuste kasutamine ametikirjades; • tüüpilised vead käänamisel, pööramisel, omadussõnade võrdlusastmete moodustamisel, paronüümide kasutamisel ja muudel sõnastusjuhtudel.
<p>Õppemeetodid</p>	<p>e-õpe, Reiting Moodle e-õppekeskkonnas. Iseseisvalt praktiliste tööde sooritamine. Esitada tuleb üheksa kodust tööd.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>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. Materjalid on kättesaadavad elektroonselt e-õppe keskkonnas.</p> <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
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiliste ülesannete lahendamine. Iga teema kohta on üks ülesanne, mida on võimalik lahendada korduvalt kuni ülesande lahendus on korrektne ning vigu ei esine.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt nõuetele. Kõik ülesanded peavad olema esitatud ning saanud koolituse lõpus positiivse tagasiside koolitajalt; • hindamine on mitteeristav.
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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise ja tagastamise kord	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	14.10.2018
Õppekava uuendamise aeg:	10.01.2019, 2021, 09.2022