

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 e-ope.
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	24 tundi e-õpet
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	Kursuse lõppedes <ol style="list-style-type: none"> 1) oskab õppija korrektselt koostada erinevaid tarbetekste (e-kiri, taotlus, asutusesisene ametikiri, protokoll, kaebekiri, seletuskiri); 2) valib väljendusvahendeid olukorra ja eesmärgi põhjal; 3) väljendab end nii ortograafiliselt kui stiililiselt korrektselt; 4) oskab oma igapäevatöös kasutada portaali www.eki.ee võimalusi.
Õppesisu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erinevate ametikirjade (protokoll, avaldus, seletuskiri, kaebekiri, asutusesisene ametikiri jms) koostamine ja vormistamine 2. E-kirja vormistamine 3. Kokkulepete sõnastamine (stiil ja ortograafia) 4. Pöördumiste, vabanduste, taotluste jms sõnastamine (stiil ja ortograafia) 5. Numbrite õigekiri, tühikud ja nende kasutamine ametikirjades. Hindade kirjutamine korrektselt 6. Lühendamise ja lühendite kasutamine ametikirjades 7. Eesti isikunimede käänamine ja nende kasutamine ametikirjades 8. Loetelude ja tabelite koostamine 9. Dokumendipealkirjade vormistus 10. Aja-, koha- ja sihitväljendite kasutamine ametikirjades 11. Ametite ja struktuuriüksuste nimede ning teaduskraadide nimetuste kasutamine ametikirjades 12. Tüüpilisi vigu käänamisel, pööramisel, omadussõnade võrdlusastmete moodustamisel, paronüümide kasutamisel ja muudel sõnastusjuhtudel
Õppemeetodid	e-õpe

Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	<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.</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
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> praktiliste ülesannete lahendamine. Iga teemak ohta on üks ülesanne, mida on võimalik kahendada korduvalt kuni ülesande lahendus on korrektne ning vigu ei esine. <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	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	14.10.2018
Õppekava uuendamise aeg:	