

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	Kirjandus ja lingvistika
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, eesti keele oskus vähemalt B2tasemel. 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	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 igapäevatoös 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 sihitisväljendite 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, Reiting Moodle keskkonnas. Iseseisvalt praktiliste tööde sooritamine. Esitada tuleb üheksa kodust tööd.
Iseseisev töö	Koolitus toimub e-õppe keskkonnas, kus tuleb iseseisvalt tutvuda teoreetilise materjaliga ning sooritada praktilised ülesanded.
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. Materjalid on kättesaadavad elektroonselt e-õppe keskkonnas. Soovituslik kirjandus: <ul style="list-style-type: none"> EVS 882-1:2013 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentidelemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. Tallinn: Eesti Standardikeskus, 2013 Ametikirjad ja büroetikett. Ilves, L. Tallinn: Kirjastus Kentaur, 2003
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	Õpingute lõpetamise tingimuseks on: <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. Hindamismeetodid ja -kriteeriumid: <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 kontaktundide arvule.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja koolitamise kogemust. 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	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohus.
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

