

Korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
Õppekava nimi	Korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine
Õppekavarühm	Kirjandus ja lingvistika
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. • Bürootõtaja, 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 B2 tasemel
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	Näitlikustatud loeng, praktilised harjutused.
Iseseisev töö	Puudub

Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta</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"> Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <p>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele</p> <p>Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine ülesande lahendamise teel. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Õpiväljundid loetakse saavutatuks kui lõputestis on õigete vastuste protsent 60%. Hindamine on mitmeeristav.</p>
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, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. 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	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	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	30.12.2015
Õppekava uuendamise aeg:	2.06.2017 ja 05.2019

