

## Töölane korrektne eesti keel. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>Reiting PR OÜ, reg nr 10023806</b>	
Õppekava nimi	Töölane korrektne eesti keel	
Õppekavarühm	Kirjandus ja lingvistika	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>18</b>
	Sh auditoorne töö	7
	Sh praktika õppekeskkonnas	8
	Sh praktika töökeskkonnas	-
	Koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	3
Õppekava koostamise alus	<p><b>Kutsestandard Bürooassistent, tase 4 kompetents:</b> B.3.1 Dokumentide haldamine Tegevusnäitajad: 1. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest)</p> <p><b>Kutsestandard Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kompetents:</b> Tegevusnäitajad: 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	Keskkharidus, eesti keele oskus vähemalt B2 tasemel	
Õppe eesmärk	Eesmärgiks on tutvuda kirjakeele normide muudatustega ning täiustada eesti keele oskust, et tunda end kindlalt ametikirjade ja ametlike tekstide koostamisel	
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb eesti õigekeele reegleid ja leiab õigekirjaks vajalikku keeleabi;</li> <li>• teab kirjakeele normide uuendusi;</li> <li>• väldib sõnastus- ja lausestusvigu;</li> <li>• koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid.</li> </ul>	

Õppesisu	<p>Koolitusel läbitakse alljärgnevad teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjakeele normide muudatused ja täpsustused;</li> <li>• perekonnanimede käänamine;</li> <li>• suure algustähe ja jutumärkide õigekiri (asutuste, ettevõtete, ühingute jne. nimed/nimetused, kaubanimetused, kohanimi täiendina jm);</li> <li>• arvsõnade käänamine ning numbrite õigekirjutus;</li> <li>• lühendite ja muude tingmärkide õigekirjutus;</li> <li>• kokku- ja lahkukirjutamise põhireeglid;</li> <li>• sõnastus- ja lausestusvigade vältimine;</li> <li>• kirjavahemärgistus;</li> <li>• loetelude vormistamine;</li> <li>• sarnassõnad;</li> <li>• uued sõnad eesti keeles;</li> <li>• veaohalikud sõnad;</li> <li>• keelenõu ja –abi saamise võimalused.</li> </ul>
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng. Grupiarutelud ja praktilised harjutused.
Iseseisev töö	Praktiliste ülesannete lahendamine.
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>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ülesannete sooritamise ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele;</li> <li>• koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine testi lahendamise teel. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Õpiväljundid loetakse saavutatuks kui lõputestis on õigete vastuste protsent 60%.</li> </ul> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</li> </ul>
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	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Vaidluste lahendamise	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata,

kord	lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	30.12.2015
Õppekava kinnitamise aeg	2.06.2017 ja 05.20219, 04.2021, 09.2022