

Selge ametikeele koolitus asutusele või ettevõttele

Ametikeele koolitusest on abi kõigile, kelle tööülesannete hulka kuulub ametlike dokumentide, s.o ametikirjade, juhendite, õigusaktide või ka asutuse veebitekstide koostamine.

Koolitusele on oodatud ühe asutuse või ettevõtte töötajad (6-18 inimest rühmas).

Teie enda asutuse või ettevõtte tekstide põhjal koostatud harjutuste abil õpime eristama head ja soovitatavat ning ebasoovitavat või suisa ebakorrektselt keelekasutust ning harjutame selgete, arusaadavate ja keeleliselt korrektsete tekstide koostamist.

Koolituse läbinu:

- koostab eesmärgipärasemaid ja paremas eesti keeles ametitekste
- tunneb ära veaohtrikud kohad enda koostatavates tekstides ja teab, kuidas vigu vältida
- teab ja kasutab põhilisi veebis kättesaadavaid keeleteo allikaid (õigekeelsussõnaraamat, ametniku soovitusõnastik, EKI keeleabi)

Koolitaja Inga Kukk on töötanud tõlkija ja keeleteoimetaja või ametnikuna erinevates asutustes (Postimees, Eesti Õigustõlke Keskus, Euroopa Liidu Nõukogu tõlketeenistus, Haridus- ja Teadusministeerium, SA Innove, SA Archimedes), tegutseb tõlkija, keeleteoimetaja ja projektkirjutajana ning õpetab Tartu Ülikoolis õiguse ja halduse keelt.

Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

Minimaalselt 4 tundi (sõltub tellija soovist)

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Ühe asutuse või ettevõtte töötajad (6-18 inimest), kes tegelevad dokumentide jm ametitekstide koostamisega.

Õppe alustamise tingimus: koolitajale saadetakse kaks nädalat enne koolitust 20-40 lehekülge asutuse või ettevõtte tekste (ametikirjad, õigusaktid, juhendmaterjalid vms, mille sarnaseid osalejatel tuleb koostada) ning osalejad vastavad lühikesele küsimustikule, mis käsitleb nende ootusi koolitusele.

Õppe eesmärk:

Õppida eristama head ja soovitatavat ning ebasoovitavat või suisa ebakorrektselt keelekasutust enda koostatavates ametitekstides ning harjutada selgete, arusaadavate ja keeleliselt korrektsete tekstide koostamist

Õpiväljundid:

Koolituse läbinu:

- koostab selgemaid, arusaadavamaid ja paremas eesti keeles ametitekste
- tunneb ära veaohtrikud kohad enda koostatavates tekstides ja teab, kuidas vigu vältida
- teab ja kasutab põhilisi veebis kättesaadavaid keeleteo allikaid (õigekeelsussõnaraamat, ametniku soovitusõnastik, EKI keeleabi)

Õppesisu:

Koolitus on koostatud „rätsepatööna“, s.o asutuse või ettevõtte enda tekstide põhjal ja töötajate soove arvestades.

Teemad kujunevad ette saadetud tekstide analüüsi ja koolitusel osalejate soovide põhjal, nt:

- teksti loogiline ülesehitus
- kuidas vältida kantseliiti ja kirjutada selget teksti
- stampväljendid, ebasoovitavad keelendid ja nende asendamise võimalused
- kokku- ja lahkukirjutamine
- kirjavahemärkide ABC
- nimede ja nimetuste õigekiri (suur või väike algustäht, perekonnanimede käänamine)
- numbrite ja lühendite õigekiri
- tabelite ja graafikute vormistamine
- jne

Õpime teie enda asutuse või ettevõtte tekstidest koostatud praktilisi harjutusi tehes. Õpime koos kasutama põhilisi keeleteo allikaid, mida võib leida veebis. Koolitusel osaleja saab kaasa kirjaliku meelepea hea keelekasutuse põhimõtete ja keeleteo allikate kohta.

Õppemeetodid:

Seminar ja grupitöö

Kursuse läbimisel väljastatav dokument:

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta.

Koolitaja:

Koolitaja Inga Kukk on kaitsnud teadusmagistri kraadi tekstianalüüsi alal Tartu Ülikoolis. Ta on töötanud üle 20 aasta tõlkija ja keeleteoimeaja või ametnikuna erinevates asutustes (Postimees, Eesti Õigustõlke Keskus, Euroopa Liidu Nõukogu tõlketeenistus, Haridus- ja Teadusministeerium, SA Innove, SA Archimedes). Praegu töötab ta projektitaotluste koostaja ja projektjuhina Tartu Ülikooli haridusuuenduskeskuses ning vabakutselise tõlkija ja

keeletoimetajana. Aastast 2011 juhendab ta Tartu Ülikoolis õigus- ja halduskeeke erikursust keeletoimetajatele ja tõlkijatele.