

# AASTA TEGIJA 2020

## kutsemeistrivõistlused

**Teema:** Bürootöö

**AEG ja KOHT:** 3. märtsil 2020, ruum A415

**OSALEJAD:** Bürootöö eriala I ja II kursus

### REGISTREERIMISINFO

Registreerumist võistlustele ei toimu, osalevad kõik bürootöö eriala I ja II kursuse õpilased.

### VÕISTLUSÜLESANDED

Võistlusülesanded on seotud õpitava erialaga. Ülesanded on praktilised ja lõimitud.

Vajalikud teadmised võistlusülesannete täitmiseks on järgmised:

- dokumentide vormistamine;
- ametikohtumiste liigid, ametikohtumiste ettevalmistamine, läbiviimine;
- meilietiketi tundmine;
- tekstitöötlus;
- toimiku korrastamine;
- erialase eesti ja inglise keele valdamine ülesannete täitmise piires;
- avaliku esinemise põhitõed.

Võisteldakse järgmistes ülesannetes:

#### **1. Dokumendi vormistamine**

Vormistatakse üks õpitud dokument (avaldus, kiri, käskkiri, protokoll). Juhend dokumendi loomiseks esitatakse vahetult enne võistlustöö sooritamist.

Võistlustöö ajal ei kasuta võistleja abimaterjale. Töö sooritamise aeg koos valmis töö edastamisega on 30 minutit.

#### **2. I kursus Ametikohtumiste ettevalmistamine ja läbiviimine**

Test ja praktiline töö ametikohtumiste korraldamise ja läbiviimise kohta.  
Töö sooritamise aeg 20 minutit.

#### **3. II kursus Arhiivitöö**

Toimiku korrastamine säilikuks. Töö sooritamise aeg 10 min.

2. ja 3. ülesanne toimub samal ajal.

#### 4. Meilietiketi tundmine

Võistleja koostab vastavalt juhendile teavituse eesti ja inglise keeles. töö sooritamise aeg 15 minutit.

#### 5. Avalik esinemine

Erialaste tekstide ettekandmine. Tekstiga on võimalik kaks nädalat enne võistluse toimumist võistlejatel tutvuda. Ettekantav tekst loositakse võistluspäeval.

### VÕISTLUSTE AJAKAVA JA ÜLESANDED

Aeg	Ruum	Ülesande nimetus	Läbiviimine	Läbiviijad
9.00-10.30	A415	Praktiline ülesanne. Dokumendi vormistamine  I kursus - Test ja praktiline ülesanne. Ametikohtumiste ettevalmistamine ja läbiviimine  II kursus - Praktiline ülesanne. Toimiku korrastamine säilikuks  Praktiline ülesanne eesti ja inglise keeles. Meilietiketi tundmine.	Sissejuhatus. Juhendite edastamine ülesannete sooritamiseks, ülesannete täitmine ja edastamine hindajatele.	Mirjam-Merike Sõmer Elen Urm Liivi Albre Maret Võrno Aile Laats Ksenia Mets Tiina Pruus
10.30-11.45		<b>Puhkepaus,</b> tekstide ja võistlusjärjekorra loosimine, tekstiga tutvumine	Loositud tekstiga tutvumine.	Mirjam-Merike Sõmer Elen Urm

11.45 -13.00	A415	Avalik esinemine. Loositud teksti ettekandmine koos enese esitlusega eesti ja inglise keeles.	Ettekannete esitamine.	Elen Urm Mirjam-Merike Sõmer Aile Laats Ksenia Mets Tiina Pruus
-----------------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

## HINDAMINE

### 1. Dokumendi vormistamine

Maksimaalselt on võimalik koguda 30 punkti, mis jagunevad järgmiselt:

tekstitöötlus - 10 punkti;

dokumendi elementide vormistamine, juhendile vastavus - 10 punkti;

keeleline korrektsus, juhendile vastavus - 10 punkti.

### 2. Ametikohtumise korraldamine ja ettevalmistamine

I kursus. Maksimaalselt on võimalik saavutada testi eest 5 punkti, praktilise töö 5 punkti. Kokku 10 punkti.

### 3. Toimiku korrastamine säilikuks

II kursus. Nõuetekohane vormistus maksimaalselt 10 punkti.

### 4. Meilietiketi tundmine

Maksimaalselt on võimalik koguda kokku 10 punkti, mis jagunevad järgmiselt:

eesti keel 5 punkti (vormistus, informatsiooni piisavus, keeleline korrektsus);

inglise keel 5 punkti (vormistus, informatsiooni piisavus, keeleline korrektsus).

### 5. Avalik esinemine

Kokku on võimalik koguda 25 + 2 punkti, mis jagunevad järgmiselt:

eneseesitlus eesti ja inglise keeles 3 + 3 punkti;

välimus - 1 punkt;

teksti tutvustus - 15 punkti;

kehakeel - 2 punkti;

ajakasutus - 1 punkti;

lisapunktid asjakohaste omapoolsete lisanduste eest 2 punkti.

## AUTASUSTAMINE:

Autasustatakse kolme esimest kohta 6.03.2020 kell 12.00 Kopli 1B  
konverentsisaalis.