

Liiketoiminnan palveluratkaisut ja kielet

Tunnus	Nimi	Summa
LIIDI20	Liiketoiminnan palveluratkaisut ja kielet	166-171
SYVASSI-1001	Syventävät opinnot	10
SYVLEAASSI-1001	Johtaminen ja HR	10
LEA4LS201	Ihmiset organisaation voimavarana	5
LEA4LS202	HRM Projekti	5
SYVLAWASSI-1001	Juridiikka	10
LAW4LS201	Yrityksen oikeudelliset vastuut	5
LAW4LS202	Ajankohtaista työelämän juridiikkaa	5
SYVSERASSI-1001	Kokoukset ja tapahtumat	10
SER4LS201	Kansainväliset kongressit ja konferenssit	5
SER4LS202	Tapahtumajärjestämisen johtaminen	5
SYVMARASSI-1001	Markkinointi, myynti ja palvelu	10
MAR4LS201	Markkinointi - käytännöt ja verkostot	5
COM4LS202	Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut	5
SYVACCASSI-1001	Taloushallinto	5
ACC8LS060	Kirjanpito-ohjelman käyttö ja tilinpäätöksen laatiminen	3
ACC8LS222	Palkkahallinnon perusteet	2
SYVCOMASSI-1001	Yhteisöviestintä	10
COM4LS201	Varmuutta viestintään - osaajasta ammattilaiseksi	5
COM4LS202	Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut	5
SYVWORASSI-1001	Yrittäjyys	5
WOR8HH010	Developing Entrepreneurial Mindset - StartUpSchool	5
ENGASSI-1001	Englannin kieli	20
ENG1LS201	Englannin liikekieli	5
ENG2LS202	Englannin liikeviestintä	5
ENG2LS201	Englannin yritysviestintä	5
COM2LS202	Kansainvälinen liiketoimintaympäristö	5
LANASSI-1001	Kieliopinnot	15
FREASSI-1001	Ranskan kieli	15
FRE4LS201	Ranskan liikekieli 1	5
FRE4LS202	Ranskan liikekieli 2	5
FRE4LS203	Ranskankielinen liiketoimintaympäristö	5
SPAASSI-1001	Espanjan kieli	15
SPA4LS201	Espanjan liikekieli 1	5
SPA4LS202	Espanjan liikekieli 2	5
SPA4LS203	Latinalainen Amerikka liiketoimintaympäristönä	5
CHIASSI-1001	Kiinan kieli	15

CHI4LE201	Chinese Business Communication 1	5
CHI4LE202	Chinese Business Communication 2	5
CHI4LE203	Chinese Business Environment	5
SWEASSI-1001	Ruotsin kieli	15
SWE4LS201A	Ruotsin liikekieli 1: kirjallinen osa	2,5
SWE4LS201B	Ruotsin liikekieli 1: suullinen osa	2,5
SWE4LS202	Ruotsin liikekieli 2	5
SWE4LS203	Ruotsinkielinen liiketoimintaympäristö	5
GERASSI-1001	Saksan kieli	15
GER4LS201	Saksan liikekieli 1	5
GER4LS202	Saksan liikekieli 2	5
GER4LS203	Saksankielinen liiketoimintaympäristö	5
GER4LS203A	Saksankielinen liiketoimintaympäristö: kirjallinen osa	2,5
GER4LS203B	Saksankielinen liiketoimintaympäristö: suullinen osa	2,5
GER4LS222A	Saksan liikekieli 1, kirjallinen osa	2,5
GER4LS222B	Saksan liikekieli 1, suullinen osa	2,5
RUSASSI-1001	Venäjän kieli	15
RUS4LS201	Venäjän liikekieli 1	5
RUS4LS202	Venäjän liikekieli 2	5
RUS4LS203	Venäjänkielinen liiketoimintaympäristö	5
FINASSI-1001	Suomen kieli	5
FIN1LS301	Työelämän tekstitaituri	5
SERLSASSI-1001	Käytännön palveluratkaisut	17
SER2LS203	Ammatillinen kasvu	2
SER2LS202	Tuloksellinen tapahtuma	5
SER2LS301	Työelämän kokouskäytännöt	10
BUSASSI-1001	Liiketalous	30
BUS1LS201	Liiketoimintaympäristö tutuksi	10
BUS2LS202	Strateginen yritystoiminnan kehittäminen	5
BUS2LS201	Yritystoiminnan suunnittelu	5
BUS1LS302	Yrityksen toiminta ja prosessit	10
TOOASSI-1001	Tietotyön välineet	20
TOO2LS201	ICT-sovellusohjelmat myynnin ja palvelun tukena 1	5
TOO2LS202	ICT-sovellusohjelmat myynnin ja palvelun tukena 2	5
TOO1LS201	Työvälineohjelmat 1	5
TOO1LS202	Työvälineohjelmat 2	5
COMLSASSI-1001	Yhteisöviestintä	10
COM2LS201	Viestinnällä vaikuttaminen	5
COM1LS301	Tuloksellinen viestintä	5
PLAASSI-1001	Työharjoittelu	30
PLA6LS003	Työharjoittelu	30

THEASSI-1001	Opinnäytetyö	5-10
THE7LS201	Opinnäytetyön suunnitelma ja menetelmät	5
THE7LS202	Opinnäytetyö	10
THE7HH901	Opinnäytetyö, vaihe 1	5
THE7HH902	Opinnäytetyö, vaihe 2	5
THE7HH903	Opinnäytetyö, vaihe 3	5
THE7HH904	Kypsyysnäyte	0
LIIDIVAP-1001	Liidin vapaavalintaiset	0

LIIDI20 Liiketoiminnan palveluratkaisut ja kielet: 166 op**SYVASSI-1001 Syventävät opinnot: 10 op****SYVLEAASSI-1001 Johtaminen ja HR: 10 op****LEA4LS201 Ihmiset organisaation voimavarana: 5 op****Osaamistavoitteet**

Opintojakson suoritettuaan opiskelija:

- ymmärtää ihmisten käyttäytymistä yksilöinä ja ryhmässä muuttuvassa monimuotoisessa organisaatioympäristössä
- ymmärtää henkilöstövoimavarojen johtamisen merkityksen osana liiketoiminnan kokonaisuutta
- saavuttaa ratkaisukeskeisen näkemyksen yhteisöllisen tiedonjakamisen, organisaation toiminnan ja yhteistyön kehittämiseen.

Sisältö

Ihmisten käyttäytyminen yksilöinä ja ryhmässä organisaatioympäristössä

Henkilöstövoimavarat ja niiden johtaminen liiketoiminnassa

Yhteisöllinen, organisaation toiminnan kehittäminen

Esitietovaatimukset

Opintojakso suoritetaan ennen opinnäytetyön aloitusta.

Lisätiedot

Vastuuopettaja: Eija Kärnä

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija osaa määritellä ja kuvata keskeisiä henkilöstövoimavarojen johtamisen ja organisaatiokäyttäytymisen käsitteitä ja aiheita teoriassa ja käytännössä. Hän ymmärtää yhteisöllisen tiedonjakamisen ja yhteistyön merkitystä globaalissa monikulttuurisessa ympäristössä. Kirjallisessa ja/tai suullisessa esityksessä opiskelija osaa tehdä johtopäätöksiä ja kehitysehdotuksia jonkin verran perustellen.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa kuvata keskeisiä henkilöstövoimavarojen johtamisen ja organisaatiokäyttäytymisen käsitteitä ja ilmiöitä hyvin sekä teoriassa että käytännössä. Hän ymmärtää hyvin yhteisöllisen tiedonjakamisen ja yhteistyön merkityksen globaalissa monikulttuurisessa ympäristössä. Hän on saavuttanut ratkaisukeskeisen näkemyksen organisaation työn kehittämiseen osaten tehdä johtopäätöksiä ja perustella ehdotuksiaan.

Kiitettävä (5)

Opiskelija tuntee erittäin hyvin keskeisiä henkilöstövoimavarojen johtamisen ja organisaatiokäyttäytymisen käsitteitä ja ilmiöitä sekä teoriassa että käytännössä. Hän ymmärtää strategisella tasolla yhteisöllisen tiedonjakamisen ja yhteistyön merkityksen globaalissa monikulttuurisessa ympäristössä. Opiskelija osaa raportoida kattavasti yhteisöllisesti tuotettuja tuloksia käyttäen asian käsittelyyn sopivia teorioita ja käsitteitä. Hän on saavuttanut erittäin

ratkaisukeskeisen näkemyksen organisaation työn kehittämiseen osaten tehdä johtopäätöksiä ja kehitysehdotuksia monipuolisesti perustellen. – –

LEA4LS202 HRM Projekti: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija osaa tutkia ja kehittää henkilöstöhallinnon- ja johtamisen (HRM) keskeisiin vastualueisiin liittyviä ilmiöitä ja toimintoja.

Opiskelija osaa hankkia, analysoida ja soveltaa hankkimaansa tietoa käytännön työelämäprojektissa.

Opiskelija osaa tehokkaan tiimityöskentelyn periaatteet ja käytännöt.

Sisältö

Projektin toteuttaminen toimeksiantajaorganisaatiolle voi koskea käytännön henkilöstöhallinnon tehtäviä tai liiketoiminnan kehittämistä liittyen HRM aiheisiin ja tehtäviin. Projektissa onnistuminen edellyttää suunnittelua ja ammattimaista toteuttamista hyvässä yhteistyössä kaikkien oleellisten sidosryhmien kanssa. Opiskelijat työskentelevät tiimeissä itseohjautuvasti opintojakson oppimistavoitteiden ja asiakasorganisaation tarpeiden mukaisesti. Työskentelyn tueksi järjestetään säännöllisen aikataulun mukaan ryhmän yhteisiä luentoja ja tapaamisia, joiden aikana opiskelijoiden edellytetään raportoivan ammattimaisesti työnsä etenemisestä. Vertaistuki ja yhteisöllinen tiedonjakaminen ovat tärkeä osa projektityötä. Tuloksissa yhdistyvät sekä käytännön että kirjallisuuden mukaiset tavoitteet.

Esitietovaatimukset

Opintojakso suoritetaan työharjoittelua edeltävällä tai jälkeisellä lukukaudella.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Arvosana 1

Opiskelija tuntee keskeisiä henkilöstöhallinnon- ja johtamisen ilmiöitä ja osaa soveltaa tietoaan käytännön työelämäprojektiin. Opiskelija osaa tarjota joitain ratkaisuja ja kehitysehdotuksia kohdeorganisaatiolle projektin tavoitteiden mukaisesti. Opiskelija kykenee esittelemään projektin tuloksia jonkin verran perustellen kirjallisuuden pohjalta. Opiskelija kykenee työskentelemään yhteistyössä projektin sidosryhmien kanssa.

Hyvä (3-4)

Arvosana 3

Opiskelija tuntee hyvin keskeisiä henkilöstöhallinnon- ja johtamisen ilmiöitä ja osaa soveltaa tietojaan käytännön työelämäprojektiin. Opiskelija osaa tarjota ratkaisuja ja kehitysehdotuksia kohdeorganisaatiolle projektin tavoitteiden mukaisesti. Opiskelija kykenee esittelemään projektin tuloksia hyvin perustellen tehtävän mukaisen kirjallisuuden pohjalta. Opiskelija työskentelee hyvässä yhteistyössä projektin sidosryhmien kanssa.

Kiitettävä (5)

Arvosana 5

Opiskelija tuntee kattavasti henkilöstöhallinnon- ja johtamisen ilmiöitä ja osaa soveltaa tietojaan erinomaisesti käytännön työelämäprojektiin. Opiskelija kykenee tarjoamaan luovia ratkaisuja ja kehitysehdotuksia kohdeorganisaatiolle projektin tavoitteiden mukaisesti. Opiskelija esittelee projektin tuloksia kattavasti perustellen relevantin kirjallisuuden pohjalta. Opiskelija työskentelee erittäin hyvässä yhteistyössä projektin sidosryhmien kanssa.

SYVLAWASSI-1001 Juridiikka: 10 op**LAW4LS201 Yrityksen oikeudelliset vastuut: 5 op****Osaamistavoitteet**

kts. arviointikohta

Sisältö

kts. arviointikohta

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija osaa:

- nimetä keskeisimpiä yritystoiminnan vastuisiin liittyviä oikeudellisia kysymyksiä
- soveltaa ennalta osoitettuja yritystoiminnan vastuisiin liittyviä oikeussääntöjä yksinkertaisiin tapauksiin pääosin asianmukaisesti
- hakea oikeudellisista tietokannoista ennalta nimettyjä aineistoja

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa:

- tunnistaa ja erotella keskeisimpiä yritystoiminnan vastuisiin liittyviä keskeisiä oikeussääntöjä ja soveltaa niitä pääosin asianmukaisesti itsenäisesti yksinkertaisiin tapauksiin
- hakea annettuun teemaan liittyviä aineistoja itsenäisesti oikeudellisista tietokannoista

Kiitettävä (5)

Opiskelija osaa:

- tunnistaa ja erotella yritystoiminnan vastuisiin liittyviä oikeudellisia kysymyksiä käyttäen käsitteitä asianmukaisesti
- kuvailla yritystoiminnan vastuisiin liittyviä oikeussääntöjä ja soveltaa niitä itsenäisesti yksinkertaisiin tapauksiin
- hakea itsenäisesti ja perustellusti yritystoiminnan vastuita koskevaa oikeudellista tietoa

LAW4LS202 Ajankohtaista työelämän juridiikkaa: 5 op**Osaamistavoitteet**

Opiskelija sisäistää työsuhdetta koskevan keskeisen ajantasaisen normiston. Opintojakson suoritettuaan opiskelija hahmottaa työoikeuden osana työtehtäviään ja on tietoinen työoikeuden muospaineista. Hän osaa soveltaa työoikeutta ja työehtosopimuksia tavanomaisissa työssä ilmenevissä tilanteissa sekä tuntee myös henkilöstöjohtamisen eettisen lähestymistavan. Opiskelija osaa hakea alaan liittyvää ajankohtaista tietoa ja tuntee alan normihierarkian. Opiskelija on opintojakson suoritettuaan omaksunut työoikeuden keskeiset kysymykset vaiheittain rekrytoinnista työsuhteen päättämiseen. Opiskelija kykenee soveltamaan tietojaan omalla ammattialueellaan ja tarvittaessa myös kansainvälisesti.

Sisältö

- Työsopimusjärjestelmä ja työehtosopimusten suhde työlainsäädäntöön

- Työsuhteen käsite, epätyypilliset työsuhteet, kansainväliset työsuhteet, työsuhteen ehtojen muuttaminen
- Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet
- Yksityisyyden suoja ja henkilötietojen käsittely työsuhteessa
- Palkan määräytyminen, työaika ja vuosiloma
- Työsuojelu ja työturvallisuus
- Lomauttaminen
- Työsuhteen päättäminen
- Osallistumisjärjestelmät
- Erimielisyyksien ratkaiseminen

Esitietovaatimukset

Yrityksen prosessit -opintojakso tai vastaavat oikeuden opinnot.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija on sisäistänyt työoikeuteen liittyvät perussäännökset ja osaa toimia niiden mukaan.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa hakea alaan liittyvää ajankohtaista tietoa ja tuntee alan normihierarkian. Hän osaa soveltaa työoikeutta ja työehtosopimuksia tavanomaisissa työssä ilmenevissä tilanteissa sekä tuntee myös henkilöstöjohtamisen eettisen lähestymistavan.

Kiitettävä (5)

Opiskelija hallitsee hyvin työsuhdetta koskevan keskeisen normiston. Hän ymmärtää työoikeuden osana työtehtäviään ja on tietoinen työoikeuden muutospaineista. Hän tuntee työoikeuden keskeiset kysymykset vaihteittain rekrytoinnista työsuhteen päättämiseen.

Opiskelija kykenee myös soveltamaan tietojaan omalla ammattialueellaan ja tarvittaessa myös kansainvälisesti.

Hyväksytty, hylätty

Opiskelija on ennen tehtävien ratkaisemista perehtynyt riittävästi ao. aihealueen oppimateriaaliin ja ratkaissut tehtävät osoittaen hyvää tiedonhallintaa ja päättelykykyä.

SYVSERASSI-1001 Kokoukset ja tapahtumat: 10 op

SER4LS201 Kansainväliset kongressit ja konferenssit: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

- ymmärtää kongressin tai konferenssin merkityksen kohteelle ja alalle
- osaa tunnistaa erityyppiset kongressit ja niiden erilaiset elementit
- osaa suorittaa kongressin suunnitteluun liittyviä tehtäviä osana tiimiä ja ymmärtää eri osa-alueet
- osaa vertailla ja hyödyntää alan toimijoita ja tuntee alan verkoston
- osaa identifioida alan globaalit trendit

Sisältö

- Edellytykset kansainvälisen kongressin järjestämiseksi

- Toimijat ja terminologia
- Kongressiorganisaatio
- Aikataulutus
- Kongressipaikan valinta
- Budjetointi
- Kongressiohjelma ja oheisohjelma
- Kongressien logistiikka, tarjoilu, somistus sekä kiitoskirjeet ja -puheet

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut kurssit: Assistentti palveluosajana ja Tuloksellinen tapahtuma tai hänellä on vastaavat tiedot.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija ymmärtää jollain tasolla kongressin tai konferenssin merkityksen kohteelle ja alalle. Hän osaa tunnistaa joitakin kongressityyppejä ja niiden erilaisia elementtejä ja osaa suorittaa kongressin suunnitteluun liittyviä tehtäviä osana tiimiä valvonnan alla ja omaa vähäisen ymmärryksen eri osa-alueiden tehtävistä. Hän osaa listata alan toimijat ja verkostot ja osaa nimetä joitain alan globaaleja trendejä.

Hyvä (3-4)

Opiskelija ymmärtää kongressin tai konferenssin merkityksen kohteelle ja alalle. Hän osaa tunnistaa kongressien päätyypit ja niiden erilaiset elementit ja osaa suorittaa kongressin suunnitteluun liittyviä perustehtäviä osana tiimiä ja ymmärtää eri osa-alueet. Hän osaa erottaa alan toimijat ja hyödyntää niitä ja tuntee alan verkoston ja osaa etsiä ja tarjota esimerkkejä alan globaaleista trendeistä.

Kiitettävä (5)

Opiskelija ymmärtää kongressin tai konferenssin merkityksen kohteelle ja alalle ja arvioida sitä kriittisesti. Hän osaa tunnistaa ja kuvailla kongressien päätyypit ja niiden erilaiset elementit erinomaisesti ja osaa suorittaa kongressin suunnitteluun liittyviä perustehtäviä itsenäisesti ja ammattimaisesti osana tiimiä ja ymmärtää eri osa-alueet. Hän osaa vertailla alan toimijoita ja hyödyntää niitä ja tuntee alan verkoston ja osaa analysoida kriittisesti ja tarjota ehdotuksia kuinka hyödyntää alan globaaleja trendejä.

SER4LS202 Tapahtumajärjestämisen johtaminen: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaa

- ymmärtää tapahtumajärjestämisen johtamiseen liittyvän teorian ja osaa soveltaa sitä käytäntöön
- ymmärtää tapahtumajärjestämisen johtamisen tarkoituksen ja merkityksen
- tunnistaa tuloksellisen ja onnistuneen tapahtuman elementit
- tuntee tapahtumajärjestämisen suunnittelu- ja toteutusprosessin ja osaa toimia suunnitelmallisesti ja johtaa niihin liittyen asiakaslähtöisesti eri sidosryhmiä
- ymmärtää tapahtumajärjestämisen eritasoiset tapahtumat ja kokoukset ja niihin liittyvät erityispiirteet
- ymmärtää tapahtumajärjestämisen johtamisen viitekehyksen käytännössä ja teoriassa sekä tuntee siihen liittyvät erilaiset sidosryhmät
- osaa suunnitella, toteuttaa ja arvioida onnistuneen tapahtuman

- tiedostaa riskit liittyen projektiin ja tapahtumaan
- ymmärtää konseptoinnin merkityksen
- osaa työskennellä ammattimaisesti projektiryhmässä

Sisältö

- Tapahtuman suunnittelu, toteutus ja arviointi ja sen raportointi
- Ohjaavat luennot
- Tutkivan ja kehittävän oppimisen menetelmät, oppiminen ja osaamisen jakaminen ryhmässä
- Itsenäinen ja ohjattu projektityöskentely

Kurssi toteutetaan projektityöskentelynä (3 op). Opiskelijat työskentelevät projektitiimeissä yritystoimeksiantoihin perustuen sekä tuottavat kurssin aikana opettajan osoittamia ryhmätehtäviä projektiin liittyen. Kurssin aikana järjestetään projektityöskentelyä tukevia luentoja sekä ryhmätapaamisia.

Kurssin toinen osa koostuu tapahtumanjärjestämisen johtamisen teoriasta (2 op)

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut Johdon assistentti- ja kielten koulutusohjelman pakolliset perus- ja ammattiopinnot. Opintojakso on osa syventävien opintojen Kokoukset ja tapahtumat –suuntautumisvaihtoehdon osuutta.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija hallitsee joiltakin osin työelämäprojektiin liittyvän teorian ja osaa hieman soveltaa tapahtumanjärjestämisen johtamisen tietoa käytäntöön.

Opiskelija työskentelee vain osittain ammattimaisesti projektiryhmän jäsenenä.

Opiskelija sisäistää vain osittain toimeksiantoon liittyvät tehtävät sekä asiakkaan odotukset

Hyvä (3-4)

Opiskelija hallitsee työelämäprojektiin liittyvän teorian, osaa soveltaa tietojaan käytännön tehtävissä sekä osaa soveltaa tapahtumanjärjestämisen johtamisen tietoa käytäntöön.

Opiskelija työskentelee ammattimaisesti projektiryhmässä sekä hyvässä yhteistyössä kumppaneiden kanssa.

Opiskelija sisäistää toimeksiannon ja siihen liittyvät tehtävät.

Opiskelija kykenee tarjoamaan joitakin perusteltuja ratkaisuja ja kehitysehdotuksia kohdeorganisaatiolle.

Opiskelija osaa etsiä ja soveltaa tietoa projektityössään.

Kiitettävä (5)

Opiskelija hallitsee erinomaisesti työelämäprojektiin liittyvän teorian sekä osaa soveltaa tietojaan käytännön tehtävissä.

Opiskelija työskentelee ammattimaisesti ja aktiivisesti vastuullisena projektiryhmän jäsenenä sekä erinomaisessa yhteistyössä kumppaneiden kanssa.

Opiskelija sisäistää toimeksiannon ja siihen liittyvät tehtävät sekä saavuttaa toimeksiantajan odotukset.

Opiskelija kykenee tarjoamaan johdonmukaisesti perusteltuja ratkaisuja ja kehitysehdotuksia kohdeorganisaatiolle.

Opiskelija osaa etsiä ja soveltaa tietoa kriittisesti ja analyttisesti projektityössään.

Opiskelija osaa tarjota monipuolisia ja luovia ratkaisuja ja/tai kehitysehdotuksia projektin tavoitteisiin perustuen.

SYVMARASSI-1001 Markkinointi, myynti ja palvelu: 10 op**MAR4LS201 Markkinointi - käytännöt ja verkostot: 5 op****Osaamistavoitteet**

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

- tuntee markkinointiviestintäkampanjan suunnittelun vaiheet.
- osaa avustaa markkinointijohtoa integroidun ja digitaalisen markkinointiviestinnän suunnittelussa, budjetoinnissa ja toteuttamisessa.
- osaa hyödyntää uusia ja moderneja markkinointiviestinnän muotoja ja kanavia.
- ymmärtää integraation tärkeyden markkinoinnin, viestinnän ja myynnin välillä.
- tuntee eri markkinointiviestinnän yhteistyökumppanit; mainos-, media ja viestintätoimistot ja osaa työskennellä ammattimaisesti toimistojen kanssa.
- osaa tunnistaa ongelmia ja kerätä relevanttia tietoa.
- osaa käyttäytyä ja keskustella ammattimaisesti ryhmässä.

Sisältö

- Markkinointiviestinnän suunnittelu ja toteutus
- Modernit markkinointiviestinnän muodot
- Markkinoinnin, viestinnän ja myynnin integraatio
- Markkinoinnin ulkoistaminen ja työskentely toimistojen kanssa

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut markkinoinnin pakolliset perusopinnot (Liiketoimintaympäristö tutuksi & Yrityksen prosessit / Business Environment & Business Processes)

Lisätiedot

Mia-Maria Salmi, Pasila

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Arvosana 1

- Opiskelija ymmärtää osittain markkinoinnin suunnittelun prosessin.
- Opiskelija ymmärtää vain osittain markkinoinnin, viestinnän ja myynnin integraation tärkeyden.
- Opiskelija tunnistaa joitakin markkinointiviestinnän sidosryhmiä.
- Opiskelija osaa vain jossain määrin tunnistaa ongelmia ja kerätä tietoa.

Hyvä (3-4)

Arvosana 3

- Opiskelija tuntee markkinointiviestinnän suunnittelun prosessin ja modernit markkinointiviestinnän muodot.
- Opiskelija ymmärtää markkinoinnin, viestinnän ja myynnin integraation tärkeyden.
- Opiskelija tunnistaa markkinointiviestinnän sidosryhmiä ja tietää, miten niiden kanssa tehdään yhteistyötä.
- Opiskelija osaa tunnistaa ongelmia ja kerätä tietoa

Kiitettävä (5)

Arvosana 5

- Opiskelija tuntee erittäin hyvin markkinointiviestinnän suunnittelun prosessin ja modernit markkinointiviestinnän muodot.

- Opiskelija on sisäistänyt markkinoinnin, viestinnän ja myynnin integraation tärkeyden.
- Opiskelija tuntee markkinointiviestinnän sidosryhmiä ja ymmärtänyt erittäin hyvin, miten niiden kanssa tehdään yhteistyötä.
- Opiskelija osaa erittäin hyvin tunnistaa/analysoida ongelmia, kerätä sekä jakaa relevanttia ja monipuolista tietoa.
- Opiskelija osaa toimia ja keskustella ammattimaisesti ryhmässä.

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1 - 5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1 - 3 - 5.

COM4LS202 Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

- osaa soveltaa markkinoinnin ja viestinnän teoretietoa käytäntöön aidossa yritysprojektissa, jonka tavoitteena on tuottaa luovia markkinoinnin ja viestinnän ratkaisuja ja innovaatioita toimeksiantajayritykselle.
- osaa työskennellä ammattimaisesti projektitiimissä.
- ymmärtää asiakaslähtöisyyden merkityksen.

Sisältö

Kurssi toteutetaan aitona työelämäprojektina. Opiskelijat työskentelevät projektitiimeissä asiakkaan toimeksiannon ja kurssin ohjaajien ohjeiden mukaisesti. Yritysvierailuja ja mahdollisia tukiluentoja järjestetään tarpeen mukaan.

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut markkinoinnin ja viestinnän pakolliset perusopinnot (Business Environment & Business Processes / Liiketoimintaympäristö tutuksi & Yrityksen prosessit, Työelämän tuloksellinen viestintä / Effective Communication in Organisations, Viestinnällä vaikuttaminen / Communicating with Impact).

Lisätiedot

Heta-Liisa Malkavaara, Pasila

Mia-Maria Salmi, Pasila

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa soveltaa jossain määrin markkinoinnin ja viestinnän teoretietoa käytäntöön.

Opiskelija kykenee osittain toiminaan ryhmässä.

Opiskelijalla on suppea käsitys toimeksiannosta ja sen tavoitteista.

Opiskelija osallistuu jossain määrin tiedon hankintaan ja jakamiseen ryhmässä.

Opiskelija kykenee vain osittain esittelemään projektin tuloksia asiakkaalle.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa soveltaa markkinoinnin ja viestinnän teoretietoa käytäntöön.

Opiskelija kykenee toiminaan ryhmässä.

Opiskelijalla on selkeä käsitys toimeksiannosta ja sen tavoitteista.

Opiskelija osallistuu tiedon hankintaan ja jakamiseen ryhmässä.

Opiskelija kykenee esittelemään projektin tuloksia asiakkaalle.

Kiitettävä (5)

Opiskelija osaa soveltaa erinomaisesti markkinoinnin ja viestinnän teoretietoa käytäntöön. Opiskelija kykenee toiminaan ammattimaisesti, vastuullisesti ja asiakaslähtöisesti ryhmässä. Opiskelijalla on erittäin selkeä käsitys toimeksiannosta ja sen tavoitteista. Opiskelija osallistuu aktiivisesti tiedon hankintaan ja jakamiseen ryhmässä. Opiskelija kykenee esittelemään ja perustelemaan projektin tuloksia asiakkaalle.

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1 - 5.

SYVACCASSI-1001 Taloushallinto: 5 op**ACC8LS060 Kirjanpito-ohjelman käyttö ja tilinpäätöksen laatiminen: 3 op****Osaamistavoitteet**

Opintojakson tavoitteena on, että opiskelija syventää kirjanpidon/taloushallinnon peruskurssilla käytyjä kirjanpidon ja tilinpäätöksen peruskäsitteitä kirjanpito- ja verolakeihin tutustumalla. Tavoitteena on, että opiskelija suoriutuu pienen yrityksen peruskirjanpidosta kirjanpito-ohjelmaa käyttäen.

Tilinpäätösanalyysin avulla on tavoitteena syventää tietämystä kannattavuudesta, vakavaraisuudesta ja maksuvalmiudesta.

Sisältö

Kirjanpito- ja verolait
Avustavat päätösviennit

Esitietovaatimukset

Yrityksen prosessit / Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija osaa tehdä kirjanpidon vientejä kirjanpito-ohjelmaan ja osoittaa oppimispäiväkirjan avulla tutustuneensa kirjanpitolakiin.

Opiskelija osaa tulkita valitsemansa yrityksen tilinpäätöstä.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa kirjanpidon perusviennit sekä osaa laatia tilinpäätökseen liittyviä jaksotuksia sekä tulostaa ja analysoida kirjanpito-ohjelmasta saatavia raportteja.

Opiskelija osoittaa oppimispäiväkirjan avulla tutustuneensa kirjanpitolakiin sekä ymmärtävänsä tilinpäätöksen asiakirjojen sisällön.

Opiskelija osaa analysoida valitsemansa yrityksen kannattavuutta, vakavaraisuutta sekä maksuvalmiutta.

Kiitettävä (5)

Opiskelija hallitsee tilikauden kirjanpidon vaiheet. Opiskelija hallitsee hyvin kirjanpidon perusviennit sekä tilinpäätösjaksotukset. Oppimispäiväkirjassa opiskelija osoittaa tuntevansa kirjanpitolain sisällön olennaisimmilta osin. Opiskelija osaa laatia tilinpäätösanalyysin hyödyntäen tilinpäätöksen asiakirjoja sekä tulkita kannattavuutta, vakavaraisuutta ja maksuvalmiutta tunnuslukujen avulla.

ACC8LS222 Palkkahallinnon perusteet: 2 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija ymmärtää palkkahallinnon merkityksen yrityksen toiminnassa ja osaa tulkita ja soveltaa palkanmäärityisperusteita.

Opiskelija osaa laskea palkkoja palkka.fi ympäristössä.

Sisältö

Palkkahallinnon rooli yrityksessä

Työaikaan ja työsopimukseen liittyvät asiat

Vuosiloman laskenta ja siihen liittyvät maksuperusteet

Ennakonpidätys

Eläke-, työttömyysvakuutus- ja sosiaaliturvamaksut

Luontoisedut

Esitietovaatimukset

Työsopimus- ja työaikalain perusteet.

Lisätiedot

Arviointi

Viikkotehtävät 50 %

Tentti 50%

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Tuntee palkkahallinnon osa-alueet ja osaa laskea palkanlaskentaan liittyviä perustehtäviä.
Osaa etsiä palkanlaskentaan liittyviä tietoja mm verottajan tiedotteista

Hyvä (3-4)

Tuntee palkkahallinnon ja sen osa-alueiden merkityksen ja yhteyden yrityksen toimintaan
Osaa laskea palkkoja palkka.fi ohjelmalla

Kiitettävä (5)

Osaa soveltaa palkkaukseen ja palkanmaksuun liittyen työaika- ja työsopimuslakia..
Tuntee vuosilomapalkan laskennan perusteet
Osaa laskea palkkoja palkka.fi ohjelmalla

SYVCOMASSI-1001 Yhteisöviestintä: 10 op

COM4LS201 Varmuutta viestintään - osajasta ammattilaiseksi: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija:

- tuntee viestintäkompetenssin käsitteen ja osaa soveltaa sitä oman viestijäkuvan analysoimiseksi
- osaa asettaa tavoitteita oman viestintäosaamisensa kehittämiseksi
- vahvistaa omaa viestintäpresenssiään kasvokkain ja digitaalisesti
- syventää dialogisia vuorovaikutustaitojaan
- osaa analysoida viestintää asianmukaisten ammattikäsitteiden kautta
- tuntee ammattimaisen yhteisöviestintäosaamisen tasoja ja edellytyksiä
- tuntee viestinnällisiä ammatteja

Sisältö

- viestijäkuva ja viestintäkompetenssi
- viestintäpresenssin kehittäminen kasvokkain ja digitaalisesti
- dialogisuus vuorovaikutustaitona
- vuorovaikutustaidot haasteellisissa työelämätilanteissa
- ammattimaisen yhteisöviestintäosaamisen tasot ja edellytykset
- viestintäammattien kirjo ja työnäkymät

Esitietovaatimukset

Työelämän tuloksellinen viestintä (ASSI), Viestinnällä vaikuttaminen (ASSI) tai muilla tavoilla tai opinnoilla hankittu vastaava viestintäosaaminen.

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija osaa kuvata ja erotella työelämässä tarvittavia viestintätietoja ja -taitoja. Opiskelija tunnistaa oman viestintäosaamisensa vahvuuksia ja kehittämiskohteita. Opiskelija osaa nimetä ja kuvailla viestinnän ammatteja ja viestinnällistä ammattiosaamista muuttuvassa toimintaympäristössä.

Hyvä (3-4)

Edellä kuvatun osaamisen (arvosana 1) lisäksi opiskelija osaa asettaa viestintäosaamisensa kehittämislle tavoitteita ja työskentelee aktiivisesti tavoitteiden saavuttamiseksi. Opiskelija osaa soveltaa viestinnän käsitteitä viestintäharjoitteiden analysoinnissa ja oman viestintäymmärryksensä syventämisessä.

Kiitettävä (5)

Edellä kuvatun osaamisen (arvosana 1 ja 3) lisäksi opiskelija ottaa aktiivisesti vastuuta ryhmän jäsenenä ja viestijänä, pyytää ja antaa palautetta oman ja muiden opiskelijoiden viestintävarmuuden tukemiseksi, osoittaa korkean oppimismotivaationsa tehtävien ja viestintäharjoitteiden suorittamisessa.

COM4LS202 Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut: 5 op**Osaamistavoitteet**

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

- osaa soveltaa markkinoinnin ja viestinnän teoretietoja käytäntöön aidossa yritysprojektissa, jonka tavoitteena on tuottaa luovia markkinoinnin ja viestinnän ratkaisuja ja innovaatioita toimeksiantajayritykselle.
- osaa työskennellä ammattimaisesti projektitiimissä.
- ymmärtää asiakaslähtöisyyden merkityksen.

Sisältö

Kurssi toteutetaan aitona työelämäprojektina. Opiskelijat työskentelevät projektitiimeissä asiakkaan toimeksiannon ja kurssin ohjaajien ohjeiden mukaisesti. Yritysvierailuja ja mahdollisia tukiluentoja järjestetään tarpeen mukaan.

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut markkinoinnin ja viestinnän pakolliset perusopinnot (Business Environment & Business Processes / Liiketoimintaympäristö tutuksi & Yrityksen prosessit, Työelämän tuloksellinen viestintä / Effective Communication in Organisations, Viestinnällä vaikuttaminen /

Communicating with Impact).

Lisätiedot

Heta-Liisa Malkavaara, Pasila

Mia-Maria Salmi, Pasila

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija osaa soveltaa jossain määrin markkinoinnin ja viestinnän teoretietoä käytäntöön.

Opiskelija kykenee osittain toiminaan ryhmässä.

Opiskelijalla on suppea käsitys toimeksiannosta ja sen tavoitteista.

Opiskelija osallistuu jossain määrin tiedon hankintaan ja jakamiseen ryhmässä.

Opiskelija kykenee vain osittain esittelemään projektin tuloksia asiakkaalle.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa soveltaa markkinoinnin ja viestinnän teoretietoä käytäntöön.

Opiskelija kykenee toiminaan ryhmässä.

Opiskelijalla on selkeä käsitys toimeksiannosta ja sen tavoitteista.

Opiskelija osallistuu tiedon hankintaan ja jakamiseen ryhmässä.

Opiskelija kykenee esittelemään projektin tuloksia asiakkaalle.

Kiitettävä (5)

Opiskelija osaa soveltaa erinomaisesti markkinoinnin ja viestinnän teoretietoä käytäntöön.

Opiskelija kykenee toiminaan ammattimaisesti, vastuullisesti ja asiakaslähtöisesti ryhmässä.

Opiskelijalla on erittäin selkeä käsitys toimeksiannosta ja sen tavoitteista.

Opiskelija osallistuu aktiivisesti tiedon hankintaan ja jakamiseen ryhmässä.

Opiskelija kykenee esittelemään ja perustelemaan projektin tuloksia asiakkaalle.

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1 - 5.

SYVWORASSI-1001 Yrittäjyys: 5 op**WOR8HH010 Developing Entrepreneurial Mindset - StartUpSchool: 5 op****ENGASSI-1001 Englannin kieli: 20 op****ENG1LS201 Englannin liikekieli: 5 op****ENG2LS202 Englannin liikeviestintä: 5 op****Osaamistavoitteet**

Opiskelija oppii laatimaan ammattimaisia, sujuvia ja kohteliaita liikeviestejä kansainvälisen kaupan tarkoituksissa käyttäen kielen rekisterin mukaisia termistöjä, sanastoja, tyypillisiä kaupallisen kielen ilmaisuja ja muodollista tyyliä.

Sisältö

Keskeistä kauppasanastoa ja sen soveltamista englanniksi

Liike-elämän ja ulkomaankaupan kirjallisten dokumenttien tuottaminen englanniksi (tiedustelut, tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilaukset, ulkomaankaupan maksutavat, logistiikka ulkomaankaupassa, valitukset ja niihin vastaaminen, perintäprosessi ja perintäkirjeet)

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut opintojaksot englannin liikekieli 1 ja 2 sekä englannin yritysviestintä. Tai opiskelijan lähtötaso on vähintään B2.2.

Lisätiedot

Opintojakson aihealueet ovat työelämälähtöisiä.

Opintojakson materiaali ja aiheet liittyvät kansainvälisten yritysten tarpeisiin tuotettuun viestintään autenttisten esimerkkiaineistojen ja autenttisiin tilanteisiin pohjautuvien harjoitusten muodossa.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa englanninkielisen liikeviestinnän kielen rekisterin tyydyttävästi ja pystyy tuottamaan kohteliasta ja toimivaa liikeviestintää englanniksi vaativissa viestintätilanteissa tyydyttävästi ja tunnistettavasti ammattimaisesti. Opiskelijan tuottamat liikeviestit on korjattava perusteellisesti ennen niiden lähettämistä.

Hyvä (3-4)

Opiskelija pystyy tuottamaan englanninkielistä liikeviestintää kielen rekisterin huomioon ottaen hyvin erilaisissa kirjallisissa ja suullisissa tuotoksissa vaativissa viestintätilanteissa hyvin. Hän pystyy käyttämään liike-elämän sanastoja ja soveltamaan niitä hyvin tuottaessaan kohteliasta ja toimivaa liikeviestintää englanniksi. Opiskelijan tuottamia liikeviestejä on paranneltava ennen lähettämistä.

Kiitettävä (5)

Opiskelija hallitsee englanninkielisen liikeviestinnän kielen rekisterin erinomaisesti ja pystyy soveltamaan liike-elämän sanastoja vaativissa viestintätilanteissa ammattimaisesti ja korkeatasoisesti sekä tuottamaan korkeatasoista ammattiin liittyvää viestintää erittäin hyvin ja viestit voidaan lähettää sellaisenaan.

ENG2LS201 Englannin yritysviestintä: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija oppii tuottamaan ammattiviestintää englanniksi vaativia liike-elämän tilanteita varten asianmukaista sanastoa, tyyliä ja rekisteriä käyttäen kirjallisesti ja suullisesti sekä lisäämään kulttuuriosaamistaan tutustumalla ja oppimalla yritysviestinnän tekstilajien piirteitä. Harjoituksia sekä kirjallisesti että suullisesti.

Sisältö

Rekrytointiviestintä englanniksi: rekrytointiprosessi, työpaikkahakemukset, ansioluettelo

Keskeistä HR- ja työelämäsanastoa englanniksi

Suhdetoimintaviestintää englanniksi (matkaohjelmat, viralliset kutsut, kiitoskirjeet, onnittelut ja tervehdykset)

Tutustuminen kulttuuriin eroihin anglosaksisen alueen viestinnässä ja bisnesetiketin piirteisiin

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut englannin liikekieli 1 ja 2.

Tai: opiskelijalla on lähtötasonaan vähintään B2.2

Lisätiedot

Opintojakson materiaali ja aiheet liittyvät kansainvälisten yritysten tarpeisiin tuotettuun viestintään autenttisten esimerkkiaineistojen ja autenttisiin tilanteisiin pohjautuvien harjoitusten muodossa.

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Arvosana 1

Opiskelija osaa englanninkielisen yritysviestinnän kielen rekisterin tyydyttävästi ja pystyy tuottamaan kohteliasta ja toimivaa yritysviestintää englanniksi vaativissa viestintätilaiteissa tyydyttävästi ja tunnistettavasti ammattimaisesti.

Hyvä (3-4)

Arvosana 3

Opiskelija pystyy tuottamaan englanninkielistä yritysviestintää kielen rekisterin huomioon ottaen hyvin erilaisissa kirjallisissa ja suullisissa tuotoksissa vaativissa viestintätilanteissa hyvin. Hän pystyy käyttämään liike-elämän sanastoja ja soveltamaan niitä hyvin tuottaessaan kohteliasta ja toimivaa yritysviestintää englanniksi.

Kiitettävä (5)

Arvosana 5

Opiskelija hallitsee englanninkielisen yritysviestinnän kielen rekisterin erinomaisesti ja pystyy soveltamaan liike-elämän sanastoja vaativissa viestintätilaiteissa ammattimaisesti ja korkeatasoisesti sekä tuottamaan korkeatasoista ammattiin liittyvää viestintää erittäin hyvin.

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1-5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1-3-5.

COM2LS202 Kansainvälinen liiketoimintaympäristö: 5 op**Osaamistavoitteet**

Opiskelija oppii viestimään tehokkaasti, kohteliaasti ja luontevasti ammatillisesti vaativissa kansainvälisissä yhteyksissä. Opiskelija tutustuu erityisesti Euroopan unionin toimielinten, lain ja hallinnon sekä vaativan liike-englannin diskurssiin englanniksi ja oppii tunnistamaan ja soveltamaan näiden kielenkäytön erityispiirteitä, erityissanastoa ja laatimaan ajanmukaisia, kohteliaita ja rekisterin mukaisia dokumentteja ja suullisen esityksen.

Sisältö

Kansainvälisten organisaatioiden (EU) toimielinten, lain ja hallinnon sekä vaativan liike-englannin diskurssia ja sen erityispiirteitä englanniksi ja näiden kielenkäytön semantiikan ja stilistiikan erityispiirteitä, erityissanastoa; laaditaan ajanmukaisia, kohteliaita ja rekisterin mukaisia asiakirjoja näihin erityiskieliin liittyen; suullinen esitys ja esiintyminen vaativassa ammatillisessa kontekstissa.

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut muut pakolliset opintojaksot (englannin liikekieli, englannin yritysviestintä ja englannin liikeviestintä).

Vaadittu taitotaso: B2.2

Lisätiedot

Opintojakson toinen osa 2 op voi olla myös Kieliprojekti (2/5op), jonka opiskelija voi suorittaa missä tahansa valitsemassaan vieraassa kielessä seuraavista vaihtoehdoista: englanti, espanja, kiina, ruotsi, ranska, saksa tai venäjä. Kieliprojektilla osoitetaan kielen erityisen hyvää suullista ja/tai kirjallista hallintaa ja se tehdään itsenäisesti työelämän toimeksiannosta yksin tai ryhmässä.

Kieliprojektiosuudesta tiedotetaan erikseen opintojakson alkaessa. Vastuuopettaja kieliprojekteissa on Marjaana Halsas.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija tunnistaa ja hallitsee kansainvälisten organisaatioiden (EU:n) toimielinten rakenteen ja toiminnan sekä niihin liittyvän sanaston sekä tunnistaa ja hallitsee lain ja hallinnon ja yritystoiminnan kielen erityispiirteet tyydyttävästi ja pystyy tuottamaan kohteliasta ja toimivaa viestintää englanniksi vaativissa viestintätilanteissa tyydyttävästi ja tunnistettavasti ammattimaisesti. Opiskelija pystyy tuottamaan toimivaa ja kohteliasta viestintää tyydyttävästi liiketoiminnan osa-alueella kansainvälisessä kontekstissa käyttämällä englantia kansainvälisen viestinnän kielenä ja selviytyy suullisessa esiintymisessä tyydyttävästi.

Hyvä (3-4)

Opiskelija tunnistaa ja hallitsee kansainvälisten organisaatioiden (EU:n) toimielinten rakenteen ja toiminnan sekä niihin liittyvän sanaston sekä tunnistaa ja hallitsee lain, yritystoiminnan ja hallinnon kielen erityispiirteet hyvin ja pystyy tuottamaan kohteliasta ja toimivaa viestintää englanniksi vaativissa viestintätilanteissa hyvin ja ammattimaisesti. Opiskelija osaa itsenäisesti tunnistaa ja analysoida itsenäisesti erikoisalojen tekstien piirteitä ja sisältöjä. Opiskelija pystyy käyttämään ja soveltamaan erikoisalojen sanastoja kansainvälisen liiketoiminnan kontekstissa hyvin kirjallisesti ja suullisesti, ja laatimaan erikoisalan sanaston.

Kiitettävä (5)

Opiskelija tunnistaa ja hallitsee kansainvälisten organisaatioiden (EU:n) toimielinten rakenteen ja toiminnan sekä niihin liittyvän sanaston sekä tunnistaa ja hallitsee lain, yritystoiminnan ja hallinnon kielen erityispiirteet ja syvällisesti ja erinomaisesti sekä pystyy tuottamaan kohteliasta ja toimivaa viestintää englanniksi vaativissa viestintätilanteissa erinomaisesti ja ammattimaisesti ja soveltamaan erikoisalojen sanastoja kansainvälisen liiketoiminnan kontekstissa kiitettävästi. Opiskelija hallitsee syvällisesti ja laajasti erikoisalojen sanastoja kirjallisesti ja esiintyy suullisesti kiitettävästi.

Hyväksytty, hylätty

Kieliprojektin osuus on hyväksytty, jos sovittu työ suoritetaan aikataulussa ja toimeksiantajan kanssa sovitulla ehdoilla.

LANASSI-1001 Kieliopinnot: 15 op

FREASSI-1001 Ranskan kieli: 15 op

FRE4LS201 Ranskan liikekieli 1: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson tavoitteena on harjoitella ranskan kielen rakenteita ja tutustua liike-elämän perustermistoon ja käsitteisiin.

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

hallitsee ranskan kielen perusrakenteita ja osaa soveltaa ne käytäntöön

ymmärtää liike-elämän perustermiston ja käsitteet

hallitsee arkielämän suullisia tilanteita

on päässyt alkuun kulttuurieroihin perehtymisessä

osaa hyödyntää ranskan kielen ja kielialueen tietolähteitä

Sisältö

Opintojaksolla käsiteltävät asiat ovat
ranskan rakenteet
arkielämän suulliset tilanteet
liikekielen perussanasto
kulttuuritietoutta

Esitietovaatimukset

Ranskan perusteet 1 (FRE8LS210) ja Ranskan perusteet 2 (FRE8LS220) tai yläasteen ja lukion oppimäärä.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija selviytyy välttävästi sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli ei etene johdonmukaisesti, ja se sisältää vaikeasti ymmärrettäviä kohtia. Kieli sisältää keskeisiä rakenteita, perussanastoa ja jonkin verran ammattisanastoa, mutta niiden käytössä on paljon kehitettävää.

Hyvä (3-4)

Opiskelija selviytyy hyvin sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli etenee johdonmukaisesti ja on ymmärrettävää. Kieli sisältää kielen keskeisiä rakenteita, perussanastoa ja jonkin verran ammattisanastoa, mutta niiden käytössä on vielä kehitettävää.

Kiitettävä (5)

Opiskelija selviytyy erittäin hyvin sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli on rakenteellisesti selkeää ja sujuvaa. Kielen osaaminen kirjallisesti ja suullisesti vastaa erittäin hyvin opintojakson oppimistavoitteita keskeisimmissä ammatillisissa tilanteissa ja yleiskielessä.

FRE4LS202 Ranskan liikekieli 2: 5 op

Osaamistavoitteet

• Opintojakson tavoitteena on perehtyä ranskankieliseen liiketoimintaan, Ranskan liike-elämään ja ranskalaiseen työelämäympäristöön. Tutustutaan tapatietouteen ja harjoitellaan PR-toimintaa.

Opintojakson suoritettuaan opiskelija:

tuntee ranskalaisen liike-elämän ja työelämäympäristön

ymmärtää ranskalaiseen työelämäympäristöön sekä Ranskan liike-elämään sidotut käsitteet

ymmärtää kulttuurieroja ja osaa soveltaa osamistaan kokreettisiin tilanteisiin

hallitsee PR-viestintää

hallitsee puhelinviestintää

hallitsee kirjallista liikeviestintää ja osaa laatia vaativampia liikekirjeitä

osaa löytää tietoa yritysistä

Sisältö

Opintojaksolla käsiteltävät asiat ovat
ranskan rakenteet
liikekielen perussanaston syventäminen
Ranska työelämäympäristönä ja siihen liittyvät peruskäsitteet
puhelinviestintä
liike- ja PR-kirjeitä

kutsut

Kulttuuri- ja tapatietoutta

Caset ja tiedonhankinta

Esitietovaatimukset

Ranskan liikekieli 1 (FRE4LS201) tai vastaavat tiedot ja liike-elämän perustermistö ja käsitteet.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa käyttää yksinkertaista kieltä sekä kirje- että puhelinviestinnässä ja selviytyy lyhyistä, rutiininomaisista puhelinkommunikaatiotilanteista välttävästi ranskan kielellä. Hän hallitsee tutuimmat liike-elämän ranskan sanat ja fraasit. Hän osaa välttävästi Ranskan työelämän keskeiset käsitteet ja sanaston.

Hyvä (3-4)

Opiskelija selviytyy hyvin sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Hän tuottaa kieltä, joka etenee johdonmukaisesti ja on ymmärrettävää. Kieli sisältää kielen keskeisiä rakenteita, perussanastoa ja jonkin verran ammattisanastoa, mutta niiden käytössä on vielä kehitettävää.

Kiitettävä (5)

Opiskelija hallitsee sekä kirje- että puhelinviestintää ja selviytyy sujuvasti tavallisimmista työelämän kommunikaatiotilanteista ranskan kielellä. Hän hallitsee hyvin Ranskan liike- ja työelämän keskeiset sanaston, käsitteet ja fraasit.

FRE4LS203 Ranskankielinen liiketoimintaympäristö: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson tavoitteena on syventää kulttuurituntemusta ja osata sopeutua ranskankieliseen ympäristöön. Kurssilla perehdytään Ranskan yhteiskuntaan ja valtiolliseen elämään ja tiedostetaan omaa kulttuuria suhteessa Ranskan kulttuuriin. Tavoitteena on myös perehtyä ranskankieliseen mediaviestintään, osata löytää tietoa ja ymmärtää sen. Kerrataan liiketoiminnan termistöä ja käsitteitä.

Opintojakson suoritettuaan opiskelija:

ymmärtää kulttuurieroja ja osaa suhtautua niihin

osaa kertoa Suomesta ranskaksi

ymmärtää paremmin ranskan yhteiskuntaa ja sen toimintaa

osaa löytää tietoa

Sisältö

Opintojaksolla käsiteltävät asiat ovat:

Ranska-tietous

Suomi-tietous: opiskelijat pitävät esitelmän valitsemastaan Suomi-aiheesta.

Ranskankieliset mediavälineet: lehdet, televisio, radio ja internet

Tiedon hankinta

Esitietovaatimukset

Ranskan liikekieli 1 (FRE4LS201) ja Ranskan liikekieli 2 (FRE4LS202) tai vastaavat tiedot.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija tuntee välttävästi Ranskan yhteiskuntaa ja tunnistaa joitakin kulttuurieroja. Opiskelija osaa

välttävästi kertoa Suomesta ranskaksi. Opiskelija osaa soveltaa välttävästi opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä.

Hyvä (3-4)

Opiskelija tuntee Ranskan yhteiskuntaa ja samalla tiedostaa omaa ympäristöään. Hän kykenee tunnistamaan tärkeimpiä kulttuurieroja, sopeutumaan eri tilanteisiin ja välttämään kulttuurieroista johtuvia väärinkäsityksiä. Opiskelija kykenee kertomaan Suomesta olennaisia asioita ranskaksi. Opiskelija osaa soveltaa hyvin opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä.

Kiitettävä (5)

Opiskelija tuntee hyvin Ranskan yhteiskuntaa ja samalla tiedostaa erinomaisesti omaa ympäristöään suhteessa Ranskan kulttuuriin. Hän ymmärtää erinomaisesti kulttuurieroja ja tunnistaa kulttuurisidonnaiset ominaispiirteet kuussakin yhteiskunnassa. Hän kykenee soveltamaan tämän käytäntöön eri viestinnällisissä tilanteissa. Opiskelija osaa soveltaa erinomaisesti opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä.

SPAASSI-1001 Espanjan kieli: 15 op

SPA4LS201 Espanjan liikekieli 1: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson tavoitteena on oppia käyttämään espanjan kielen vaativimpia rakenteita eri kielenkäyttötilanteissa ja tutustua liikekielen perusteisiin sekä osata käyttää muodollista kieltä liike-elämän tilanteissa tietoisena kulttuuriin ja sanastoon liittyvistä eroista.

Sisältö

- espanjan vaativimmat rakenteet: indikatiivin ja subjunktiivin preesens, gerundi, käskymuodot, futuuri, konditionaali, passiivi ja relatiivipronominit
- liike-elämän kulttuurierot Espanjassa ja Latalalaisessa Amerikassa: hierarkia ja suhdetoiminta
- työtehtävät ja työnhakuprosessi
- rahaliikenne
- yritysmuodot
- liike-elämän suulliset kielenkäyttötilanteet
- sähköpostiviestit

Esitietovaatimukset

Taitotaso: A2

Espanjan perusteet 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija selviytyy välttävästi sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli ei etene johdonmukaisesti, ja se sisältää vaikeasti ymmärrettäviä kohtia. Kieli sisältää keskeisiä rakenteita, perussanastoa ja jonkin verran ammattisanastoa, mutta niiden käytössä on paljon kehitettävää.

Hyvä (3-4)

Opiskelija selviytyy hyvin sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli etenee johdonmukaisesti ja on ymmärrettävää. Kieli sisältää kielen keskeisiä rakenteita, perussanastoa ja

jonkin verran ammattisanastoa, mutta niiden käytössä on vielä kehitettävää.

Kiitettävä (5)

Opiskelija selviytyy erittäin hyvin sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli on rakenteellisesti selkeää ja sujuvaa. Kielen osaaminen kirjallisesti ja suullisesti vastaa erittäin hyvin opintojakson oppimistavoitteita keskeisimmissä ammatillisissa tilanteissa ja yleiskielessä.

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1–5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1-3-5.

SPA4LS202 Espanjan liikekieli 2: 5 op

Osaamistavoitteet

Tämän opintojakson osaamistavoitteet voi saavuttaa seuraavilla tavoilla:

- a. Lähiopetus ja siihen liittyvät tehtävät TAI
- b. Tentti ja oppimistehtävät

Opintojaksoon sisältyy myös pakollisena oman oppimisen arviointi.

Sisältö

Opintojaksolla käsitellään liike-elämän suullisia ja kirjallisia viestintätilanteita: esittäytymistä yrityksessä, tuote-esittelyä, yrityksen esittelyä ja taloustekstejä.

Opintojaksolla käsiteltävät asiat ovat:

- Espanjan liike-elämän kulttuurierot, yritysmuodot ja organisaatio
- tuotteet ja palvelut, Reilukauppa sekä kestävä kehitys
- markkinointi ja messut
- globalisaatio ja maailmantalouden tulevaisuuskenaario
- kauppakirjeenvaihto: tarjouspyyntö, tarjous, tilaus, saate, reklamaatio ja vastaus reklamaatioon
- PR-kirjeet: kutsu, onnittelu ja kiitoskirje

Esitietovaatimukset

Taitotaso: B1

Espanjan liikekieli 1 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa käyttää yksinkertaista puhekieltä ja selviytyy lyhyistä, rutiininomaisista kommunikaatiotilanteista välttävästi espanjan kielellä. Opiskelija hallitsee tutuimmat liike-elämän espanjan sanat ja fraasit. Opiskelija osaa välttävästi keskustella liike-elämää käsittelevistä aiheista sekä osaa yksinkertaisella espanjalla esitellä suullisesti yrityksen tai muun organisaation.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa käyttää aktiivisesti normaalia puhekieltä ja selviytyy tavallisimmista työelämän kommunikaatiotilanteista espanjan kielellä. Opiskelija hallitsee liike-elämän espanjan keskeistä sanastoa ja fraaseja. Opiskelija osaa keskustella liike-elämää käsittelevistä aiheista ja kykenee esittelemään suullisesti yrityksen tai muun organisaation.

Kiitettävä (5)

Opiskelija osaa käyttää aktiivisesti normaalia puhekieltä ja selviytyy sujuvasti tavallisimmista työelämän kommunikaatiotilanteista espanjan kielellä. Opiskelija hallitsee hyvin liike-elämän

espanjan keskeisen sanaston ja fraasit. Opiskelija osaa sujuvasti keskustella liike-elämää käsittelevistä aiheista ja kykenee esittelemään suullisesti yrityksen tai muun organisaation sujuvasti.

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1–5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1-3-5.

SPA4LS203 Latinalainen Amerikka liiketoimintaympäristönä: 5 op

Osaamistavoitteet

Sisällöllisesti opintojakso on jaettu kahteen osaan: 1) Latinalaisen Amerikan talous ja yhteiskunta ja 2) Espanjankieliset sanomalehtitekstit. Opintojaksolla käsitellään Suomen, Espanjan ja Iberoamerikan välisiä suhteita eri viestintävälineiden avulla.

Sisältö

Opintojaksolla käsiteltävät asiat ovat:

- Latinalaisen Amerikan ja Espanjan historia, yhteiskunta, talous ja nykyolot
- Latinalaisen Amerikan vapaakauppa-alueet: Nafta, Mercosur jne.
- espanjankielisen sanomalehtitekstin erityispiirteet: tyyli, raportointi ja arvostelut

Esitietovaatimukset

Taitotaso: B2

Espanjan liikekieli 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija ymmärtää alan talousuutisia ja osaa nimetä niiden pääkohdat. Hän tuntee Latinalaisen Amerikan ja sen talouden kuvaamiseen liittyvää sanastoa suppeasti ja osaa soveltaa välttävästi opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä. Opiskelija osaa käyttää tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa kulttuurintuntemusta lähteiden käytössä ja pystyy rajoitetusti jakamaan tietoa.

Hyvä (3-4)

Opiskelija ymmärtää alan talousuutisia ja osaa tiivistää niiden keskeisen sisällön johdonmukaisesti. Hän tuntee melko monipuolisesti Latinalaisen Amerikan ja sen talouden kuvaamiseen liittyvää sanastoa ja osaa soveltaa hyvin opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä. Opiskelija osaa käyttää itsenäisesti tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa kulttuurintuntemusta lähteiden käytössä, omaksuu kulttuurisidonnaisen asiasisällön hyvin ja pystyy jakamaan tietoa ja osaamistaan muille.

Kiitettävä (5)

Opiskelija ymmärtää alan haastavia talousuutisia ja osaa tiivistää niiden keskeisen sisällön taitavasti. Hän tuntee laajasti Latinalaisen Amerikan ja sen talouden kuvaamiseen liittyvää sanastoa ja osaa soveltaa erinomaisesti opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä. Opiskelija osaa käyttää tietolähteitä monipuolisesti ja kriittisesti työskentelynsä tukena ja osoittaa erinomaista kulttuurintuntemusta lähteiden käytössä, omaksuu kulttuurisidonnaisen asiasisällön syvällisesti ja pystyy ammattimaisesti jakamaan tietoa ja osaamistaan muille.

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1–5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1-3-5.

CHIASSI-1001 Kiinan kieli: 15 op**CHI4LE201 Chinese Business Communication 1: 5 op****CHI4LE202 Chinese Business Communication 2: 5 op****CHI4LE203 Chinese Business Environment: 5 op****SWEASSI-1001 Ruotsin kieli: 15 op****SWE4LS201A Ruotsin liikekieli 1: kirjallinen osa: 2.5 op****Osaamistavoitteet**

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

osaa liikeruotsin rakenteet sekä liike-elämään liittyvän sanaston ja fraseologian.
osaa toimia kirjallisesti erilaisissa työelämän sosiaalisissa tilanteissa.
osaa hyödyntää pohjoismaisia tietolähteitä.

Sisältö

pohjoismaiseen kontekstiin liittyvät tekstit ja keskustelut
kielioppi
sanasto

Esitietovaatimukset

Lukion ruotsin oppimäärä tai vastaava

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija:

osaa käyttää jokapäiväistä ruotsin kieltä ja selviytyy työelämän yksinkertaisista ja rutiininomaisista kirjallisista tilanteista ruotsin kielellä.
ymmärtää yksinkertaisia ajankohtaisia ja liike-elämää käsitteleviä tekstejä ruotsin kielellä.
laatii yksinkertaisia viestejä, jotka ovat rakenteiltaan ymmärrettäviä.
hallitsee keskeisen liikeruotsin ammattisanaston.

Hyvä (3-4)

Opiskelija:

osaa käyttää itsenäisesti jokapäiväistä ruotsin kieltä ja selviytyy hyvin useimmista työelämän arkisista tilanteista ruotsin kielellä.
ymmärtää ajankohtaisia ja liike-elämää käsitteleviä tekstejä ruotsin kielellä.
tuottaa tekstiä, joka on usein selkeää ja johdonmukaista, ja tyyli on pääosin tilanteeseen sopivaa.
hallitsee ruotsin rakenteet ja liikeruotsin keskeisen ammattisanaston.

Kiitettävä (5)

Opiskelija:

osaa käyttää monipuolisesti jokapäiväistä ruotsin kieltä ja selviytyy hyvin työelämän arkisista tilanteista ruotsin kielellä.

ymmärtää sujuvasti ajankohtaisia ja liike-elämää käsitteleviä tekstejä ruotsin kielellä. tuottaa tekstiä, joka on selkeää ja johdonmukaista, ja hän osaa välittää viestin tilanteeseen sopivalla tyylillä. hallitsee erinomaisesti ruotsin rakenteet ja liikeruotsin keskeisen ammattisanaston.

Hyväksytty, hylätty

Kirjallinen koe 100 %
Jatkuva näyttö
Arvosana 1-5

SWE4LS201B Ruotsin liikekieli 1: suullinen osa: 2.5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaa toimia suullisesti erilaisissa työelämän sosiaalisissa tilanteissa. Hän osaa keskustella pohjoismaisesta taloudesta ja kulttuurista, selviytyy suullisesti erilaisista palvelutilanteista sekä osaa esitellä lyhyesti yritystä/organisaatiota esimerkiksi ulkopuolisille vieraille.

Sisältö

Työelämän yksinkertaiset kielenkäyttötilanteet, puhelinviestintä, lyhyet esitykset, messutilanteet sekä yrityksen/organisaation esittely ulkopuolisille vieraille.

Esitietovaatimukset

Lukion ruotsin oppimäärä tai vastaava.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa käyttää jokapäiväistä ruotsin kieltä ja selviytyy työelämän yksinkertaisista ja rutiininomaisista suullisista tilanteista ruotsin kielellä. Hallitsee yksinkertaiset puhelinkeskustelut sekä osaa esitellä organisaatiotaan auttavasti tarvittaessa. Kieli on yksinkertaista, mutta ymmärrettävää.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa käyttää itsenäisesti jokapäiväistä ruotsin kieltä ja selviytyy hyvin useimmista työelämän arkisista, suullisista tilanteista. Hän hallitsee normaalit, lyhyet puhelinkeskustelut sekä osaa esitellä organisaatiotaan lyhyesti tarvittaessa. Kieli on melko monipuolista ja hyvin ymmärrettävää.

Kiitettävä (5)

Opiskelija osaa käyttää monipuolisesti jokapäiväistä ruotsin kieltä ja selviytyy erittäin hyvin ja sujuvasti työelämän arkisista tilanteista ruotsin kielellä. Opiskelija hallitsee normaalit puhelinkeskustelut sekä osaa esitellä organisaatiotaan melko kattavasti ja sujuvasti tarvittaessa. Kieli on monipuolista ja pääsääntöisesti virheetöntä.

SWE4LS202 Ruotsin liikekieli 2: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson tavoitteena on, että opiskelija hallitsee suhdetoimintaan liittyvän viestinnän pohjoismaisessa yritysverkostossa sekä pohjoismaisen liikeviestinnän sekä kirjallisesti että suullisesti.

Opiskelijaâ€

ymmärtää yrityksen aseman ja kaupankäynnin tavat pohjoismaisilla markkinoilla.â€
selviytyy liike-elämän tavallisista tilanteista kirjallisesti ja suullisesti.â€
osaa hoitaa ruotsin kielellä Pohjoismaisessa yritysverkostossa suhdetoimintaviestintää.
pystyy suunnittelemaan ja järjestämään matkoja ja kongresseja. â€
osaa laatia eri tilanteisiin tyyllilajiltaan sopivia dokumentteja ja viestejä.â€

Sisältö

Opintojaksolla keskustellaan yrityksen asemasta pohjoismaisilla markkinoilla, perehdytään lähemmin kaupankäynnin eri tilanteisiin, tapoihin a kulttuuriin sekä keskustellaan liikeviestinnän muodoista ja tyyleistä. Lähiopetustunneilla keskustellaan myös pohjoismaisesta yrityskulttuurista ja viestinnästä, tutkitaan eri tyyllilajeja ja laaditaan erilaisia liike-elämän viestejä. Opintojaksolla opiskellaan case-pohjalta ja harjoitellaan myös suullisia tilanteita. Opintojaksoa suositellaan muillekin kuin ruotsia yhtenä pääkielenään lukeville.â€

yritys markkinoillaâ€
pohjoismainen kauppaâ€
kaupankäynnin tilanteetâ€
asiakastiedotteetâ€
tarjouspyynnöt ja tarjouksetâ€
myyntikirjeetâ€
tilaukset ja tilausvahvistuksetâ€
reklamaatiot ja vastaukset reklamaatioihinâ€
liikeviestinnän puhelintilanteetâ€

kutsutâ€
onnittelutâ€
tervehdykset ja toivotuksetâ€
saatekirjeetâ€
matkoihin liittyvät viestitâ€
kongressikutsut ja -ohjelmatâ€
PR-sanastoâ€

Esitietovaatimukset

Ruotsin liikekieli 1 (swe1Is201)

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija hallitsee suppeasti keskeiset taidot ja käsitteet pohjoismaiseen yrityskulttuuriin liittyvässä suhdetoimintaviestinnässä sekä pohjoismaisessa liikeviestinnässä kirjallisesti ja suullisesti, ymmärtää tyyllilajien merkityksen viestinnässä kaupankäynnin eri tilanteissa ja osaa soveltaa opittuja malleja ja hallitsee keskeisen ammattisanaston. Yksinkertaiset viestit ovat sisällöllisesti ja rakenteellisesti ymmärrettäviä.â€

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa hyödyntää sujuvasti keskeisiä taitoja ja käsitteitä pohjoismaiseen yrityskulttuuriin liittyvässä suhdetoimintaviestinnässä sekä pohjoismaisessa liikeviestinnässä kirjallisesti ja suullisesti, osaa valita kaupankäynnin tilanteeseen ja kulttuuriin soveltuvia tyyliä sekä perustella valintansa. Opiskelija pystyy laatimaan asiallisia PR-viestejä käyttämällä aihepiirin keskeistä sanastoa. Opiskelija pystyy laatimaan asiallisia viestejä käyttämällä liikeviestinnän keskeistä

sanastoa. Opiskelijan tuottama kieli on melko sujuvaa ja johdonmukaista, ja oikeakielisyys on hyvää. Viestejä voisi usein käyttää sellaisinaan.â€

Kiitettävä (5)

Opiskelija osaa hyödyntää asiantuntevasti keskeisiä taitoja ja käsitteitä pohjoismaiseen yrityskulttuuriin liittyvässä suhdetoimintaviestinnässä sekä pohjoismaisessa liikeviestinnässä kirjallisesti ja suullisesti, osaa valita ja arvioida kriittisesti kaupankäynnin tilanteeseen ja kulttuuriin soveltuvia tyyliä. Opiskelija käyttää monipuolisesti liikeviestinnän ammattisanastoa ja osaa soveltaa muita työelämässä/opintojaksolla hankkimiaan taitoja. Opiskelija käyttää monipuolisesti PR-viestintään liittyvää ammattisanastoa ja osaa soveltaa muita työelämässä/opintojaksolla hankkimiaan taitoja. Opiskelijan tuottama kieli on sujuvaa ja johdonmukaista, ja oikeakielisyys on erinomaista. Viestejä voisi käyttää sellaisenaan.â€

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1 - 5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1 - 3 - 5.

Kirjallinen tentti 100 %

Kirjalliset oppimistehtävät: hyväksytty/hylätty
â€

SWE4LS203 Ruotsinkielinen liiketoimintaympäristö: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija osaa suullisesti ja kirjallisesti referoida talousalan julkaisuja sekä laatia yrityksen tai muun organisaation hallintoon, ulkoiseen ja sisäiseen viestintään sekä rekrytointiin liittyviä viestejä. Hän osaa sujuvasti keskustella, edustaa ja markkinoida omaa yritystään, organisaatiotaan ja työtehtäväänsä sekä osallistua kokoukseen erilaisissa rooleissa. Osaa laatia kokousdokumentteja sekä hallitsee talousalan sanaston ja fraseologian mahdollisimman laajasti. Hallitsee myös rekrytointitilanteet niin sujuvasti kuin mahdollista.

Sisältö

Kokoukset, kaupankäynti pohjoismaissa, erilaiset taloustekstit, lehdistötiedotteet ja henkilöstöhallintoon liittyvä viestintä. Opintojakso sisältää keskusteluja yritysten ja organisaatioiden toiminnasta ja ajankohtaisista ilmiöistä sekä paljon kulttuuritietoutta. Opintojaksolla järjestetään rekrytointimessut sekä tehdään tutkimusta omavalinnaisesta alasta pohjoismaissa linkitettyinä omiin pääaineopintoihin.

Esitietovaatimukset

Liikeruotsi 1 ja 2 (tai vastaavat kokonaisuudet) tulisi olla suoritettuina.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa laatia yksinkertaisia yrityksen ja organisaation hallintoon, ulkoiseen ja sisäiseen viestintään liittyviä viestejä. Osaa yksinkertaisesti keskustella talousalan julkaisuista, edustaa ja markkinoida omaa yritystään ja organisaatiotaan sekä osallistua kokoukseen. Osaa laatia yksinkertaisia kokousdokumentteja. Osaa perusteet talousalan sanastosta ja fraseologiasta ja pystyy laatimaan lyhyitä raportteja oman toimialansa tilanteesta ja ajankohtaisista asioista. Osaa toimia auttavasti rekrytointitilanteissa.

Hyvä (3-4)

Osaa referoida talousuutisia sekä laatia yrityksen ja organisaation hallintoon, ulkoiseen ja sisäiseen viestintään sekä rekrytointiin liittyviä viestejä. Osaa keskustella talousalan julkaisuista, edustaa ja markkinoida omaa yritystään ja organisaatiotaan sekä osallistua kokoukseen erilaisissa rooleissa. Osaa laatia kokousdokumentteja. Osaa perusteet talousalan sanastosta ja fraseologiasta ja pystyy laatimaan erilaisia raportteja oman toimialansa tilanteesta ja ajankohtaisista asioista. Osaa toimia myös suullisissa rekrytointitilanteissa.

Kiitettävä (5)

Osaa sujuvasti referoida (suullisesti ja kirjallisesti) talousuutisia sekä laatia yrityksen ja organisaation hallintoon, ulkoiseen ja sisäiseen viestintään sekä rekrytointiin liittyviä viestejä. Osaa sujuvasti keskustella talousalan julkaisuista, edustaa ja markkinoida omaa yritystään, organisaatiotaan ja työtehtäväänsä sekä osallistua kokoukseen erilaisissa rooleissa. Osaa laatia kokousdokumentteja. Osaa talousalan sanaston ja fraseologian ja pystyy laatimaan erilaisia raportteja oman toimialansa tilanteesta ja ajankohtaisista tapahtumista. Osaa toimia sujuvasti rekrytointitilanteissa.

GERASSI-1001 Saksan kieli: 15 op

GER4LS201 Saksan liikekieli 1: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija:

selviytyy peruskielenkäyttötilanteista saksankielisten kanssa

hallitsee liikesaksan perussanaston ja on laajentanut kaupallisen saksan kielen sanastoaan

osaa käyttää keskeisiä kieliopillisia rakenteita

on päässyt alkuun kulttuurieroihin perehtymisessä

osaa kommunikoida opintojaksolla käsiteltävistä aiheista ja viestiä saksankielisen liikekumppanin kanssa

hallitsee small talkin em. aiheista

Sisältö

Opintojakson tavoitteena on oppia käyttämään saksan kielen vaativimpia rakenteita eri kielenkäyttötilanteissa ja tutustua liikekielen perusteisiin sekä osata käyttää muodollista kieltä liike-elämän tilanteissa tietoisena kulttuuriin ja sanastoon liittyvistä eroista.

saksan vaativimmat rakenteet: pronominaaliadverbit, partisiipin perfekti, passiivi, konditionaali, adjektiivin taivutusmuodot ja relatiivipronominit

liike-elämän kulttuurierot saksankielisessä Euroopassa

liike-elämän suulliset kielenkäyttötilanteet ja suullinen viestintä

työnhakuprosessi ja työtehtävät

yritysmuodot

Esitietovaatimukset

Taitotaso: A2

Saksan perusteet 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija selviytyy välttävästi sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli ei etene johdonmukaisesti, ja se sisältää vaikeasti ymmärrettäviä kohtia. Kieli sisältää keskeisiä rakenteita, perussanastoa ja jonkin verran ammattisanastoa, mutta niiden käytössä on paljon

kehittävää.

Hyvä (3-4)

Opiskelija selviytyy hyvin sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli etenee johdonmukaisesti ja on ymmärrettävää. Kieli sisältää kielen keskeisiä rakenteita, perussanastoa ja jonkin verran ammattisanastoa, mutta niiden käytössä on vielä kehitettävää.

Kiitettävä (5)

Opiskelija selviytyy erittäin hyvin sekä yleiskielen että liikekielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli on raeknteellisesti selkeää ja sujuvaa. Kielen osaaminen kirjallisesti ja suullisesti vastaa erittäin hyvin opintojakson oppimistavoitteita keskeisimmissä ammatillisissa tilanteissa ja yleiskielessä.

GER4LS202 Saksan liikekieli 2: 5 op**Osaamistavoitteet**

Opintojakson tavoitteena on oppia hallitsemaan suhdetoiminta- ja liikekirjeiden ilmaisut ja perustyyli. Opiskelija hallitsee kirjeitten ilmaisut ja perustyylin, pystyy tuottamaan sanastollisesti ja tyyllillisesti korrekkeja kirjeitä.

Sisältö

Opintojaksolla perehdytään saksankielisiin suhdetoimintakirjeisiin ja opitaan niissä käytettävää sanastoa ja ilmaisuja sekä laaditaan PR-kirjeitä etätehtävinä, jotka korjataan opettajan palautteen jälkeen ja kerätään portfolioon. Opintojakso sisältää myös liikeviestinnän eri tapahtumat kuten kyselyt, tarjoukset, tilaukset ja reklamaatiot sekä liikeviestinnälle keskeiset rakenteet.

Esitietovaatimukset

Taitotaso: B1

Saksan liikekieli 1 (GER4LS201) suoritettu

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija hallitsee liikekirjestandardin, asianmukaisen puhuttelutavan ja tyylin. Oikeakielisyydessä on paljon kehitettävää. Viestit ovat pääosin ymmärrettäviä, mutta ne täytyy ensin tarkistaa huolellisesti. Viestejä ei voi lähettää sellaisenaan.

Hyvä (3-4)

Opiskelija hallitsee liikekirjestandardin, asianmukaisen puhuttelutavan ja tyylin. Oikeakielisyydessä jonkin verran kehitettävää, mutta opiskelija pystyy laatimaan ymmärrettäviä ja asiallisia viestejä käyttämällä aihepiirin keskeisiä fraaseja ja sanastoa. Opiskelija osaa hyödyntää sanakirjoja ja muita tiedonlähteitä. Viestit voisi viestityypistä ja vastaanottajasta riippuen lähettää, mutta niiden tarkistaminen olisi suotavaa.

Kiitettävä (5)

Opiskelija hallitsee liikekirjestandardin, asianmukaisen puhuttelutavan ja tyylin. Oikeakielisyydessä ei ole huomautettavaa. Opiskelija osaa soveltaa opintojaksolla hankkimiaan taitoja sekä hyödyntää sanakirjoja ja muita tiedonlähteitä. Sanaston sekä fraasien käyttö on monipuolista ja sujuvaa. Viestit voisi lähettää sellaisenaan.

GER4LS203 Saksankielinen liiketoimintaympäristö: 5 op

GER4LS203A Saksankielinen liiketoimintaympäristö: kirjallinen osa: 2.5 op**Osaamistavoitteet**

Kirjallisessa osassa opiskelija oppii saksankielisen Euroopan talousviestinnän perussanaston ja tyypillisiä rakenteita syventäen.

Suullisessa osassa opiskelija oppii tuntemaan saksankielisen liiketoimintaympäristön piirteitä.

Opintojakson suoritettuaan opiskelija:

ymmärtää ja osaa soveltaa saksankielisessä liiketoimintaympäristössä käytettyä fraaseja

osaa keskustella tilanteissa, joissa käytetään liikekieltä

hallitsee talousviestinnän perussanaston ja keskeiset rakenteet

on omaksunut saksankielisen Euroopan liiketoimintaympäristön erityispiirteet

Sisältö

Kirjallisessa osassa perehdytään oppimateriaalin ja median avulla saksankielisen talouselämän viestintään. Opintojaksolla tehdään mm. käännöksiä saksa-suomi-saksa ja laaditaan lyhyitä tekstejä aiheesta.

Vientiyrityksen myyntityössä pitää osata kaupanteon kulttuuri ja seurustelutavat. On opittava tuntemaan tiettyjä perusasioita saksankielisen Euroopan maista. Suullisessa osassa perehdytään saksankielisten maiden maantieteeseen, talouteen ja poliittiseen järjestelmään. Opintojakso antaa perusteet small talkille.

Esitietovaatimukset

Taitotaso: B2

Saksan liikekieli 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija :

ymmärtää alan talousuutisia ja osaa nimetä niiden pääkohdat

tuntee yrityksen ja sen talouden kuvaamiseen liittyvää sanastoa suppeasti ja osaa soveltaa

välttävästi opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä

osaa käyttää tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa kulttuurintuntemusta lähteiden käytössä

ja pystyy rajoitetusti jakamaan tietoa.

Hyvä (3-4)

Opiskelija:

ymmärtää alan talousuutisia ja osaa tiivistää niiden sisällön johdonmukaisesti

tuntee melko monipuolisesti yrityksen ja sen talouden kuvaamiseen liittyvää sanastoa ja osaa

soveltaa hyvin opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä

osaa käyttää itsenäisesti tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa kulttuurintuntemusta

lähteiden käytössä

omaksuu kulttuurisidonnaisen asiasisällön hyvin ja pystyy jakamaan tietoa ja osaamistaan muille

Kiitettävä (5)

Opiskelija

ymmärtää alan haastavia talousuutisia ja osaa tiivistää niiden sisällön taitavasti

tuntee laajasti yrityksen ja sen talouden kuvaamiseen liittyvää sanastoa ja osaa soveltaa

erinomaisesti opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä

osaa käyttää tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa erimaista kulttuurintuntemusta lähteiden

käytössä

omaksuu kulttuurisidonnaisen asiasisällön syvällisesti ja pystyy ammattimaisesti jakamaan tietoa ja osaamistaan muille

GER4LS203B Saksankielinen liiketoimintaympäristö: suullinen osa: 2.5 op

Osaamistavoitteet

Työskennellessä saksankielisten kumppaneiden kanssa, on opittava tuntemaan tiettyjä perusasioita saksankielisen Euroopan maista. Opintojaksolla perehdytään saksankielisten maiden maantieteeseen, talouteen ja poliittiseen järjestelmään. Myös omasta maasta täytyy osata kertoa.

Sisältö

Opiskelija oppii tuntemaan saksankieliset maat (D-A-CH-L) syvällisemmin. Opiskelija oppii keräämään tietoa saksankielisistä lähteistä, hän koostaa esityksen, esittää aiheensa, vastaa kysymyksiin ja vastaanottaa palautetta. Opiskelija oppii myös antamaan palautetta sekä oppii esittämään kysymyksiä saksaksi esityksiin liittyen.

Esitietovaatimukset

Taitotaso: B2

Saksan liikekieli 1 ja 2 tai vastaavat tiedot.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa käyttää tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa kulttuurintuntemusta lähteiden käytössä ja pystyy rajoitetusti jakamaan tietoa.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa käyttää itsenäisesti tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa kulttuurintuntemusta lähteiden käytössä. Hän omaksuu kulttuurisidonnaisen asiasisällön hyvin ja pystyy jakamaan tietoa ja osaamistaan muille.

Kiitettävä (5)

Opiskelija osaa käyttää tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa erimaista kulttuurintuntemusta lähteiden käytössä. Hän omaksuu kulttuurisidonnaisen asiasisällön syvällisesti ja pystyy ammattimaisesti jakamaan tietoa ja osaamistaan muille.

GER4LS222A Saksan liikekieli 1, kirjallinen osa: 2.5 op

Osaamistavoitteet

Taitotaso: A2

Opintojakson tavoitteena on pohja, jolla opiskelija voi tuottaa kieliopillisesti korrektia saksan liikekieltä.

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

- selviytyy peruskielenkäyttötilanteista saksankielisten kanssa
- hallitsee liikesaksan perusanaston ja on laajentanut kaupallisen saksan kielen sanastoaan
- hallitsee kieliopin keskeiset alueet
- osaa käyttää keskeisiä kieliopillisia rakenteita
- on päässyt alkuun kulttuurieroihin perehtymisessä

Sisältö

- Kieliopin keskeiset aihealueet syventäen
- Keskeisimmän liikesanaston laajentaminen

Esitietovaatimukset

Saksan perusteet 1 (GER8LS050) ja Saksan perusteet 2 (GER8LS060) tai yläasteen ja lukion oppimäärä.

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija ymmärtää joskus yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy välittämään ne vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta välttävällä tasolla. Opiskelija pystyy käyttämään oppimaansa yksinkertaisissa kielenkäyttötilanteissa.

Hyvä (3-4)

Opiskelija ymmärtää usein yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy välittämään ne vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta hyvää. Opiskelijalla on valmiuksia soveltaa oppimaansa lähinnä tutuissa, monipuolisissa kielenkäyttötilanteissa.

Kiitettävä (5)

Opiskelija ymmärtää yleensä yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy välittämään ne onnistuneesti vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta erittäin hyvää. Opiskelija pystyy soveltamaan oppimaansa uusiin, monipuolisiin kielenkäyttötilanteisiin.

GER4LS222B Saksan liikekieli 1, suullinen osa: 2.5 op**Osaamistavoitteet**

Taitotaso: A2

Opintojakson tavoitteena on pohja, jolla opiskelija voi tuottaa kieliopillisesti korrektia saksan liikekieltä.

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

- selviytyy peruskielenkäyttötilanteista saksankielisten kanssa
- hallitsee liikesaksan perussanaston ja on laajentanut kaupallisen saksan kielen sanastoaan
- hallitsee kieliopin keskeiset alueet
- osaa käyttää keskeisiä kieliopillisia rakenteita
- on päässyt alkuun kulttuurieroihin perehtymisessä

Sisältö

- Kieliopin keskeiset aihealueet syventäen
- Keskeisimmän liikesanaston laajentaminen

Esitietovaatimukset

Saksan perusteet 1 (GER8LS050) ja Saksan perusteet 2 (GER8LS060) tai yläasteen ja lukion oppimäärä.

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija ymmärtää joskus yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy

välittämään ne vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta välttävällä tasolla. Opiskelija pystyy käyttämään oppimaansa yksinkertaisissa kielenkäyttötilanteissa.

Hyvä (3-4)

Opiskelija ymmärtää usein yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy välittämään ne vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta hyvää. Opiskelijalla on valmiuksia soveltaa oppimaansa lähinnä tutuissa, monipuolisissa kielenkäyttötilanteissa.

Kiitettävä (5)

Opiskelija ymmärtää yleensä yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy välittämään ne onnistuneesti vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta erittäin hyvää. Opiskelija pystyy soveltamaan oppimaansa uusiin, monipuolisiin kielenkäyttötilanteisiin.

RUSASSI-1001 Venäjän kieli: 15 op

RUS4LS201 Venäjän liikekieli 1: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija selviytyy sujuvasti venäjänkielisissä liike-elämän keskustelu- ja puhelintilanteissa. Hän osaa käyttää liikevenäjän perussanastoa johdonmukaisesti.

Sisältö

venäjän peruskielioppi
liikevenäjän perussanasto
liike-elämän keskustelutilanteet
liike-elämän puhelintilanteet

Esitietovaatimukset

Taitotaso: A2
Venäjän perusteet 1 ja 2 (10 op) tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija selviytyy välttävästi venäjänkielisissä liike-elämän keskustelu- ja puhelintilanteissa. Hän tuntee jonkin verran liikevenäjän perussanastoa. Kieli ei kuitenkaan etene johdonmukaisesti, ja se sisältää vaikeasti ymmärrettäviä kohtia. Kielenkäytössä on paljon kehitettävää.

Hyvä (3-4)

Opiskelija selviytyy hyvin venäjänkielisissä liike-elämän keskustelu- ja puhelintilanteissa. Hän osaa käyttää liikevenäjän perussanastoa yleensä johdonmukaisesti ja ymmärrettävästi. Kielenkäytössä on vielä jonkin verran kehitettävää.

Kiitettävä (5)

Opiskelija selviytyy sujuvasti venäjänkielisissä liike-elämän keskustelu- ja puhelintilanteissa. Hän osaa käyttää liikevenäjän perussanastoa johdonmukaisesti ja lähes virheettömästi.

Hyväksytty, hylätty

Kirjalliset kokeet (2 kpl) 50 %
Suullinen koe 30 %
Kuullunymmärtämiskoe 10 %
Suullinen oppimistehtävä 10 %

RUS4LS202 Venäjän liikekieli 2: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija selviytyy suullisissa tavallisissa liike-elämän tilanteissa sekä osaa huomioida venäläisen liike-elämän tapakulttuurin. Opiskelija pystyy vaivatta keskustelemaan venäläisen kumppanin kanssa.

Opiskelija oppii laatimaan liike-elämän perusviestit venäjän kielellä sekä tutustuu niissä esiintyvään tyyliin partisiippi- ja passiivimuotoineen.

Sisältö

Opintojaksolla on runsaasti pieniä suullisia oppimistehtäviä koko alkujakson ajan, mm. cv, työhaastattelu, vieraiden vastaanotto, puhelut.

Venäjänkielisen liikekirjeen rakenne

PR-kirjeet: kutsut, kiitokset, onnittelut

Liikekirjeet: saatekirjeet, matkoihin liittyvä kirjeenvaihto, tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilaukset

Partisiipit ja passiivi

Esitietovaatimukset

Taitotaso: B1

Venäjän liikekieli 1 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Alkuosa:

Opiskelija ymmärtää joskus yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy välittämään ne vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta välttävää. Opiskelija pystyy käyttämään oppimaansa yksinkertaisissa kielenkäyttötilanteissa.

Loppuosa:

Opiskelija osaa välttävästi laatia venäjänkielisiä PR- ja liikeviestejä käyttämällä kyrillistä tekstinkäsittelyjärjestelmää. Kielenkäytössä on paljon kehitettävää eikä viestejä voisi lähettää sellaisenaan.

Hyvä (3-4)

Alkuosa:

Opiskelija ymmärtää usein yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy välittämään ne vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta hyvää. Opiskelijalla on valmiuksia soveltaa oppimaansa lähinnä tutuissa, monipuolisissa kielenkäyttötilanteissa.

Loppuosa:

Opiskelija osaa laatia melko hyviä venäjänkielisiä PR- ja liikeviestejä käyttämällä kyrillistä tekstinkäsittelyjärjestelmää. Kielenkäytössä on jonkin verran vielä kehitettävää ja viestien tarkistaminen ennen niiden lähettämistä on suotavaa.

Kiitettävä (5)

Alkuosa:

Opiskelija ymmärtää yleensä yksinkertaisia ja monipuolisia suullisia ja kirjallisia viestejä sekä pystyy välittämään ne onnistuneesti vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta erittäin hyvää. Opiskelija pystyy soveltamaan oppimaansa uusiin, monipuolisiin kielenkäyttötilanteisiin.

Loppuosa:

Opiskelija hallitsee erinomaisesti venäjänkielisten PR- ja liikeviestien laadinnan käyttämällä kyrillistä tekstinkäsittelyjärjestelmää. Hän hallitsee venäläisen liikekirjestandardin. Kielenkäyttö on lähes virheetöntä ja viestit voisi lähettää sellaisenaan.

Hyväksytty, hylätty

Suullinen osuus 50 %

Kirjallinen osuus 50 %:

kirjallisen kokeen ja vaaditun oppimistehtävän suorittaminen, aktiivinen tuntityöskentely vaikuttaa korottavasti arvosanaan

RUS4LS203 Venäjänkielinen liiketoimintaympäristö: 5 op**Osaamistavoitteet**

Opiskelija ymmärtää venäjänkielisen osto-myynti -sopimuksen sisällön sekä ymmärtää ja pystyy laatimaan venäjänkielisiä sopimuksiin liittyviä viestejä.

Hän selviytyy venäjän kielellä työnhakutilanteessa ja osaa kertoa työnkuvastaan. Hän on tutustunut Suomen elinkeinoelämään ja Suomen ja Venäjän väliseen kauppaan.

Sisältö

Sisällöllisesti opintojakso on jaettu kahteen osioon:

Venäjänkielinen sopimusteksti ja Assistentin toimenkuva Venäjän kaupan parissa.

Venäjänkielinen sopimusteksti:

Venäjänkielisen sopimuksen rakenne ja pääkohdat sekä partisiipit ja passiivi.

Assistentin toimenkuva Venäjän kaupan parissa:

CV:n laatiminen, työnhakutilanne, organisaation esittely, toimenkuvan esittely, Suomen elinkeinoelämä, Suomen ja Venäjän välinen kauppa, venäläisen ja suomalaisen liiketoimintakulttuurin vertailu.

Esitietovaatimukset

Taitotaso: B2

Venäjän liikekieli 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija ymmärtää jonkin verran venäjänkielistä osto-myynti –sopimusta sekä ymmärtää ja pystyy osittain laatimaan venäjänkielisiä sopimuksiin liittyviä viestejä. Hän selviytyy välttävästi venäjän kielellä työnhakutilanteessa ja osaa kertoa jotain työnkuvastaan. Hän on tutustunut Suomen elinkeinoelämään ja Suomen ja Venäjän väliseen kauppaan. Hänen taidoissaan toimia Venäjän kaupan parissa on vielä paljon kehitettävää.

Hyvä (3-4)

Opiskelija ymmärtää pääosin venäjänkielisen osto-myynti -sopimuksen sekä ymmärtää ja pystyy laatimaan ymmärrettäviä venäjänkielisiä sopimuksiin liittyviä viestejä. Hän selviytyy hyvin venäjän kielellä työnhakutilanteessa ja osaa kertoa työnkuvastaan. Hän on tutustunut Suomen elinkeinoelämään ja Suomen ja Venäjän väliseen kauppaan. Hänen taidoissaan toimia Venäjän kaupan parissa on vielä jonkin verran kehitettävää.â€

Kiitettävä (5)

Opiskelija ymmärtää venäjänkielisen osto-myynti -sopimuksen sekä ymmärtää ja pystyy laatimaan lähes virheettömiä venäjänkielisiä sopimuksiin liittyviä viestejä. Hän selviytyy sujuvasti venäjän kielellä työnhakutilanteessa ja osaa kertoa työnkuvastaan. Hän on tutustunut Suomen elinkeinoelämään ja Suomen ja Venäjän väliseen kauppaan. Hänen taitonsa toimia Venäjän kaupan parissa ovat hyvät.â€

Hyväksytty, hylätty

Venäjänkielinen sopimusteksti:â€

Kirjallinen loppukoe 90% ja aktiivinen tuntityöskentely ja oppimistehtävän suorittaminen 10% TAI kirjallinen loppukoe 100%

Assistentin toimenkuva Venäjän kaupan parissa:â€

Suullinen loppukoe 50 p. Oppimistehtävät 20 p.â€

Aktiivinen tuntityöskentely 30 p.â€

Max. 100 p.â€

Venäjänkielinen sopimusteksti käsittää 50 % ja Assistentin toimenkuva Venäjän kaupan parissa 50 % opintojakson loppuarvosanasta.â€â€

FINASSI-1001 Suomen kieli: 5 op

FIN1LS301 Työelämän tekstitaituri: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaaâ€

laatia työnhakuun ja rekrytointiin liittyviä viestejäâ€

tuottaa kaupankäyntiin ja tiedottamiseen liittyviä tekstejäâ€

muokata organisaation tekstejä ja antaa niistä palautettaâ€

kirjoittaa ohjeiden ja suositusten mukaista hyvää yleiskieltäâ€

seurata kielessä ja kielenhuollon ohjeissa tapahtuvia muutoksiaâ€

hyödyntää tehokkaasti työvälinohjelmistoja tekstien tuottamiseenâ€

soveltaa SFS 2487 -asiakirjastandardia.â€â€

Sisältö

Sisältöâ€

työpaikkailmoitus, työhakemus, CV ja video-CV, työhaastatteluâ€

kaupankäynnin tekstiketju: tarjouspyyntö ja tarjous, reklamaatio ja vastausâ€

tiedotteet ja suhdetoiminnalliset tekstitâ€â€

tekstien editointiâ€

tekstin rakenne ja ymmärrettävyysâ€

tekstin sävy ja palveluhenkisyysâ€

havainnollisuus, sananvalinnat ja lause- ja virkerakenteen selkeys
kielenhuoltoa, mm. välimerkit, lyhenteet, numeroilmaukset, iso ja pieni alkukirjain, yhdyssanat, vierassanat, pronominiin käyttö ja sanojen taivutusmuotojen pulmat

Esitietovaatimukset

Edeltävät opinnot:

Tuloksellinen viestintä, Työvälineohjelmistot 1

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Tiedot: Tunnistaa kaupankäyntiin, tiedottamiseen ja rekrytointiin liittyvien tekstilajien pääpiirteitä. Tuntee kielenhuollon keskeiset ohjeet pääpiirteittäin.

Taidot: Kirjoittaa jäsentyneitä ja ymmärrettäviä asiatekstejä, joskin tekstilajien kieli- ja ulkoasussa, rakenteessa tai sisällössä on erilaisia puutteita. Osaa käyttää kirjoittamisen apuna kielioppaita ja pyrkii noudattamaan kielenhuollon ohjeita. Osaa laatia perusasiakirjoja, soveltaa asiakirjastandardia ja tuottaa jokseenkin virheetöntä tekstiä.

Pätevyys: Noudattaa pääosin määräaikoja ja työskentelyohjeita mutta osallistuu melko vähän ryhmän työskentelyyn.

Hyvä (3-4)

Tiedot: Tuntee kaupankäyntiin, tiedottamiseen ja rekrytointiin liittyvien tekstilajien ja pääpiirteet sekä keskeiset kielenhuollon ohjeet.

Taidot: Kirjoittaa tyyliltään, rakenteeltaan ja sävyiltään asiallisia, tavoitteisiin ja vastaanottajan tarpeisiin melko hyvin soveltuvia työtekstejä. Käyttää suomen kieltä pääosin yleiskielen normien mukaisesti. Osaa etsiä ja soveltaa kielenhuollon suosituksia. Tuntee suomen kieliopin keskeiset käsitteet ja tärkeimmät niihin liittyvät kielenhuollon ohjeet. Hyödyntää ja antaa palautetta teksteistä. Osaa laatia asiakirjoja ja soveltaa asiakirjastandardia.

Pätevyys: Noudattaa määräaikoja, osaa käyttää ohjeita itsenäisesti ja soveltaa oppimaansa. Osallistuu työskentelyyn pääasiassa aktiivisesti.

Kiitettävä (5)

Tiedot: Tuntee hyvin kaupankäyntiin, tiedottamiseen ja rekrytointiin liittyvät tekstilajit ja kielenhuollon ohjeet ja suositukset.

Taidot: Suunnittelee ja kirjoittaa sujuvasti työelämän erilaisiin viestintätilanteisiin sopivia, julkaisukelpoisia tekstejä, joiden sisältö, rakenne, tyyli ja sävy ovat tavoitteen ja organisaation ilmeen mukaisia ja vastaanottajalle hyvin kohdennettuja. Käyttää virheetöntä, huoliteltua ja sujuvaa suomen kieltä. On tietoinen kielessä tapahtuvista muutoksista ja kielenhuollon uusista suosituksista. Osaa arvioida työtekstien laatua, muokata niitä itsenäisesti ja soveltaa suomen kieliopin käsitteitä kielen korjaustarpeiden tunnistamiseen ja perustelemiseen. Osaa laatia erityyppisiä asiakirjoja ja soveltaa asiakirjastandardia.

Pätevyys: Noudattaa täsmällisesti työskentelyaikoja, on oma-aloitteinen ja jakaa tietoa ja osaamistaan muille.

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1–5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1 - 3 - 5.

SERLSASSI-1001 Käytännön palveluratkaisut: 17 op

SER2LS203 Ammatillinen kasvu: 2 op

Osaamistavoitteet

Opintojakso tukee opiskelijaa opiskelun suunnittelussa. Tavoitteena on, että opiskelija:

- ymmärtää koulutusohjelmansa rakenteet ja tutkintonsa suoritusvaatimukset
- ymmärtää oman roolinsa ammattikorkeakoulun opiskelijana
- osallistuu aktiivisesti ohjaustapaamisiin ja koulutusohjelman tilaisuuksiin
- osaa suunnitella ja seurata opiskelunsa edistymistä sekä kehittymistään oman koulutusalan asiantuntijaksi
- valmistuu 3,5 vuodessa tradenomiksi.

Sisältö

Osallistuminen orientointipäiviin

Opinto-ohjaustapaamiset ryhmissä ensimmäisellä lukukaudella

Henkilökohtaisen opintosuunnitelman teko ja hyväksyttäminen ensimmäisellä lukukaudella ja sen päivittäminen tarpeen mukaan

Oman etenemisen raportointi opinto-ohjaajalle tarpeen mukaan

Henkilökohtaiset tapaamiset opinto-ohjaajan kanssa

Osallistuminen erilaisiin tilaisuuksiin, kuten virkistyspäivään, YTY-kokoukseen ja kielipäivään

Osallistuminen suuntautumisopintojen esittelytilaisuuteen, työharjoitteluinfoon; vaihtoon lähteville myös vaihtoinfo

Valmistumissuunnitelma

Valmistumispalaute

Esitietovaatimukset

Ei edeltävyysvaatimuksia

Lisätiedot

Opintojakso on vain Assi/Liidi-koulutusohjelmien opiskelijoille

SER2LS202 Tuloksellinen tapahtuma: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija:

- osaa yhtenä organisaation tapahtumatyöryhmän jäsenenä suunnitella ja järjestää tuloksellisen yritystapahtuman.
- tuntee tapahtumien oikeudellisen sääntelyn perusteet.
- osaa arvioida tilaisuuden riskit ja mahdollisuudet.
- tunnistaa yritystapahtuman osana yrityksen tavoitteellista ja mitattavaa viestintää ja liiketoimintaa.
- tuntee keskeisiä liike-elämän etikettejä ja tapakulttuuria.
- osaa arvioida omaa osaamistaan ja sen kehittymistä tapahtumanjärjestäjänä yritystoimeksiannoissa sekä tapahtumatyöryhmän jäsenenä.

Sisältö

- Yritystilaisuuden järjestäminen pienryhmässä
- Yrityselämän tapatietous (kuten esitteleminen ja esittäytyminen, liike-elämän tapaaminen, pukukoodisto ja kunniamerkit, pöytätavat ja aterian kulku, isännän ja emännän rooli, vieraan velvollisuudet, kiittäminen)
- Yritystilaisuuden viestintäsuunnitelma

- Yritystilaisuuden juridiset vaatimukset (luvat ja ilmoitukset) tapahtuman turvallisuus

Esitietovaatimukset

Opiskelija on suorittanut kurssit: Työvälinohjelmien 1, Työelämän tuloksellinen viestintä, Johdon assistentti tekstitaiturina ja Viestinnällä vaikuttaminen.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija:

- pystyy laatimaan kutsun ja muita kirjallisia materiaaleja ohjeen mukaan.
- tunnistaa isännän/emännän/vieraan roolin tilaisuuksissa sekä tunnistaa joitakin keskeisiä liike-elämän etikettejä.
- osaa käyttää ohjeita järjestäessään yritystilaisuutta
- noudattaa määräaikoja ja työskentelyohjeita ja osallistuu työskentelyyn.
- yritystilaisuus toteutetaan.
- tuntee tärkeimpiä tapahtumiin liittyviä oikeussääntöjä.
- tunnistaa ja raportoi yritystilaisuuden viestintään ja/tai arviointiin liittyviä olennaisia näkökohtia.

Hyvä (3-4)

Opiskelija:

- osaa kirjoittaa tyyliään ja sävyllään asiallisia toimeksiantajan tavoitteisiin ja vastaanottajan tarpeisiin soveltuvia tekstejä, kuten kutsut.
- osaa toimia ohjatusti isännän/emännän/vieraan roolissa tilaisuuksissa sekä tuntee joitakin keskeisiä liike-elämän etikettejä.
- osaa suunnitella ja järjestää itsenäisesti tai ryhmässä toteuttamiskelpoisen yritystilaisuuden ohjeita soveltaen.
- hallitsee ammattimaisen ja asiallisen työotteen ja noudattaa määräaikoja.
- saa toimeksiantajalta hyvän palautteen työskentelystään.
- tuntee tapahtumiin liittyviä oikeussääntöjä.
- osaa suunnitella ja/tai arvioida yritystilaisuuden viestintää käytännössä.

Kiitettävä (5)

Opiskelija:

- osaa laatia itsenäisesti tilaisuuksiin liittyviä kirjallisia materiaaleja: kutsut, pöytäjärjestys, ohjelma.
- hallitsee isännän/emännän/vieraan roolin tilaisuuksissa sekä tuntee keskeiset liike-elämän etiketit.
- osaa suunnitella ja järjestää itsenäisesti tai ryhmässä toteutuskelpoisen tapahtuman/tilaisuuden.
- osaa käyttää projektihallinnan ohjeita.
- osaa arvioida tilaisuuden riskit ja mahdollisuudet.
- osaa laatia vastuutaulukon.
- noudattaa täsmällisesti työskentelyaikoja ja osaa suunnitella omaa ajankäyttöään.
- on oma-aloitteinen ja jakaa tietoa ja osaamistaan muille.
- osaa kommunikoida toimeksiantajan sekä sidosryhmien kanssa ammattimaisesti
- projektikansiota voi sellaisenaan käyttää, kun seuraavaa vastaavaa tilaisuutta järjestetään.
- saa toimeksiantajalta kiitettävän lausunnon työskentelystään.
- osaa arvioida lainsäädännön merkitystä tapahtumien järjestämisessä.
- osaa suunnitella ja/tai arvioida yritystilaisuuden viestintää tavoitelähtöisesti ja tarkoituksenmukaisten suunnittelu- tai arviointitapojen avulla.

SER2LS301 Työelämän kokouskäytännöt: 10 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija??

- osaa suunnitella ja toteuttaa erilaisia kokouksia, hallitsee kokouksien järjestämistä varten tarvittavan käytännön tiedon ja taidon sekä lainsäädännön ja hallitsee tarkoituksenmukaiset apuvälineet
- hallitsee ryhmäviestintätaidot ja osaa argumentoida, neuvotella ja toimia palaverin jäsenenä?
- hallitsee kokouskäytännöt suomeksi ja englanniksi
- ymmärtää yhtiökokouksen merkityksen yrityksessä ja ymmärtää vuosikertomuksen sisällön suomeksi ja englanniksi???
- ymmärtää etäkokousten peruseriaatteet? ja osaa käyttää etäkokousvälineitä
- osaa laatia standardinmukaisia kokousasiakirjoja suomeksi ja englanniksi
- hallitsee esitysgrafiikan laatimisen, ymmärtää kuvallisen viestinnän merkityksen ja osaa viestiä tilastoista?
- osaa muokata, analysoida ja visualisoida tietoa sovellusohjelmia hyödyntäen?
- tietää kokousten järjestäjän tärkeimmät tiedonlähteet ja osaa muokata, analysoida, visualisoida ja tulkita tietoa erilaisiin tarkoituksiin ja tehtäviin?

Sisältö

Kokoukset yritysten ja yhdistysten työvälineenä??

Kokoussanasto suomeksi ja englanniksi?

Ryhmäviestintä- ja neuvottelutaidot?

Kokousten asiakirjaviestintä

Työelämän tiedonhankinta sekä tiedon käsittely, analysointi, visualisointi? ja tulkinta

Etäkokousvälineiden käyttö

Esitietovaatimukset

Työvälineohjelmat 1 ja 2

Työelämän tuloksellinen viestintä

Johdon assistentti tekstitaiturina

Viestinnällä vaikuttaminen

tai vastaavat taidot

Lisätiedot

Kaikki osiot tulee suorittaa hyväksytysti saman opintojakson aikana.

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Kokoukset: Opiskelija hallitsee kokouksien järjestämistä varten tarvittavan käytännön tiedon ja taidon sekä lainsäädännön ja osaa soveltaa oppimaansa käytäntöön välttävästi ja toimii ryhmän jäsenenä satunnaisesti.

Opiskelija hallitsee kokouskäytännöt suomeksi ja englanniksi välttävästi.

Opiskelija osaa hakea assistentin työtehtäviin liittyvää tietoa ohjatusti sekä analysoida, muokata ja käyttää tietoa välttävästi.

Suurin osa tehtävistä on tehty. Tehtävät vastaavat muodollisesti ohjeita, mutta analyysi on heikkotasoisista: aineistoihin on perehdytty vajavaisesti ja teksteissä on asiavirheitä. Teksti on hajanaista.

Opiskelijalla on melko paljon poissaoloja tunneilta. Hän on ollut tunneilla melko passiivinen eikä ole muutenkaan juuri osallistunut tuntityöskentelyyn

ICT-osuus: Opiskelija saavuttaa arvosanaan 1 tarvittavat pisteet tehtävistä.

Opiskelija osaa käyttää:

- Templatet (Word, Excel, PowerPoint) ja lomakkeiden luonti & suojaus
- Datamassan käsittely, analysointi ja visualisointi
- Etäkokousvälineet ja etäkokoustamisen erityispiirteet

Hyvä (3-4)

Kokoukset: Opiskelija hallitsee kokouksien järjestämistä varten tarvittavan käytännön tiedon ja taidon sekä lainsäädännön ja osaa soveltaa oppimaansa käytäntöön hyvin ja osallistuu pääasiassa aktiivisesti ryhmän toimintaan.

Opiskelija hallitsee kokouskäytännöt suomeksi ja englanniksi hyvin.

Opiskelija osaa hakea assistentin työtehtäviin liittyvää tietoa sekä analysoida, muokata ja käyttää tietoa hyvin.

Suurin osa tehtävistä on tehty ohjeiden mukaisesti ja palautettu ajallaan. Lähteisiin on perehdytty, mutta analyysi on hieman pinnallista tai hajanaista. Tehtävät ovat luettavia.

Opiskelija on osallistunut tunneille ja vierailuihin säännöllisesti. Hän on osallistunut tuntityöhön mutta ei ole kuitenkaan antanut siihen kovin vahvaa panosta. Kysymykset ja kommentit ovat olleet satunnaisia

ICT-osuus: Opiskelija saavuttaa arvosanaan 3 tarvittavat pisteet tehtävistä.

Opiskelija osaa soveltaa:

- Templatet (Word, Excel, PowerPoint) ja lomakkeiden luonti & suojaus
- Datamassan käsittely, analysointi ja visualisointi
- Etäkokousvälineet ja etäkokoustamisen erityispiirteet

Kiitettävä (5)

Kokoukset: Opiskelija hallitsee kokouksien järjestämistä varten tarvittavan käytännön tiedon ja taidon sekä lainsäädännön ja osaa soveltaa oppimaansa käytäntöön erinomaisesti ja toimii ryhmän jäsenenä erinomaisesti.

Opiskelija hallitsee kokouskäytännöt suomeksi ja englanniksi erinomaisesti.

Opiskelija osaa hakea assistentin työtehtäviin liittyvää tietoa taitavasti sekä analysoida, muokata ja käyttää tietoa erinomaisesti.

Kaikki tehtävät on tehty ohjeiden mukaisesti ja palautettu ajoissa. Opiskelija on perehtynyt huolella lähteisiin. Tehtävät ovat selkeitä ja kieleltään moitteettomia.

Opiskelija on osallistunut lähes kaikille tunneille ja vierailuihin. Hän on ollut hyvin aktiivinen ja rakentava. Hän on antanut kysymyksiä ja kommentteja vahvan panoksen tunteihin.

ICT-osuus: Opiskelija saavuttaa arvosanaan 5 tarvittavat pisteet tehtävistä.

Opiskelija osaa soveltaa erinomaisesti integroiden:

- Templatet (Word, Excel, PowerPoint) ja lomakkeiden luonti & suojaus
- Datamassan käsittely, analysointi ja visualisointi
- Etäkokousvälineet ja etäkokoustamisen erityispiirteet

BUSASSI-1001 Liiketalous: 30 op**BUS1LS201 Liiketoimintaympäristö tutuksi: 10 op****Osaamistavoitteet**

Opintojakson suoritettuaan, opiskelija

- osaa toimia ja työskennellä tavoitteellisesti tiimissä.

- osaa suunnitella omaa ajankäyttöään ja työskentelyään.
- osaa hakea luotettavaa ja relevanttia tietoa.
- tietää liiketoiminnan ja kansantalouden peruskäsitteet.
- tietää yrityksen perustoimintojen organisoiminnan ja resursoiminnan merkityksen.
- tietää myynnin ja markkinoinnin merkityksen yrityksessä.
- osaa analysoida yrityksen toimintaympäristöä.

Sisältö

- liiketoiminnan, markkinoinnin ja kansantalouden peruskäsitteet
- liike-elämän rakenne, toimialat, yritystoiminnan tavoitteet ja resurssit
- yritysmuodot
- toimintaympäristö ja sidosryhmät
- organisoiminta ja johtaminen
- henkilöstö
- ostokäyttäytyminen ja asiakassuhteet
- markkinoinnin kilpailukeinot
- monipuoliset tiedonlähteet ja lähdekritiikkiä
- tiimityöskentely

Esitietovaatimukset

Opintojaksolla ei ole edeltävyyssehtoja.

Lisätiedot

Heikki Pitkänen, Pasila

Mia-Maria Salmi, Pasila

Jorma Ikonen, Pasila

Virve Jalonen, Pasila

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Arvosana 1

Opiskelija tietää liiketoiminnan ja kansantalouden peruskäsitteitä ja toimintaympäristön piirteitä.

Opiskelija seuraa jonkin verran liike-elämän uutisointia.

Opiskelija hallitsee tiimityön perusteita ja pystyy ainakin osittain työskentelemään tiimissä.

Hyvä (3-4)

Arvosana 3

Opiskelija tietää liiketoiminnan ja kansantalouden peruskäsitteet ja osaa kuvailla toimintaympäristöä.

Opiskelija seuraa liike-elämän uutisointia ja osaa jonkin verran soveltaa tietoa oppimistehtäviin.

Opiskelija hallitsee hyvin tiimityön perusteet.

Kiitettävä (5)

Arvosana 5

Opiskelija hallitsee erittäin hyvin liiketoiminnan ja kansantalouden peruskäsitteet ja osaa analysoida toimintaympäristöä.

Opiskelija osaa hakea tietoa ja soveltaa sitä kriittisesti ja analyttisesti oppimistehtäviin.

Opiskelija hallitsee erittäin hyvin tavoitteellisen työskentelyn tiimissä.

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 1 - 5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1 - 3 - 5.

BUS2LS202 Strateginen yritystoiminnan kehittäminen: 5 op

Osaamistavoitteet

Osaamistavoitteet

- ymmärtää strategisen kehittämisen merkityksen yritysten ja muiden organisaatioiden työssä
- tuntee alan keskeisestä kirjallisuudesta strategisen kehittämisen keskeisiä näkökulmia, malleja ja työvälineitä, ymmärtää niiden merkityksen ja soveltamistavat
- ymmärtää organisaation jäsenten roolia strategisissa kehitysprosesseissa
- kykenee toimimaan aktiivisena viestijänä yritysten strategisessa kehitystyössä
- osaa käyttää työelämän kehitystyön toiminnallisia, yhteisöllisiä ja virtuaalisia työskentelymenetelmiä

Sisältö

- strategisen yritystoiminnan kehittämisen toimintamallit ja menetelmät sekä niiden hyödyntäminen
- strategiatyön näkökulmat, mallit, työvälineet ja menetelmät, roolit, prosessit

Esitietovaatimukset

Opintojakso suoritetaan työharjoittelua edeltävällä tai jälkeisellä lukukaudella.

Lisätiedot

Vastuuopettajat: Eija Kärnä ja Heikki Pitkänen

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija tuntee strategisen yritystoiminnan kehittämisen keskeisiä näkökulmia ja työvälineitä ja tietää, millaiseen toimintaan ne soveltuvat. Opiskelija osaa kuvata oman roolinsa yritystoiminnan strategisessa kehittämisessä.

Opiskelija tiedostaa keinoja tukea työyhteisön strategista kehittämistyötä ja viestintää. Osaa kuvata työelämän toiminnallisten, yhteisöllisten ja virtuaalisten työskentelymenetelmien merkityksen ja osaa yhteistyössä muiden kanssa toteuttaa niitä käytäntöä simuloivissa harjoitteissa.

Hyvä (3-4)

Opiskelija tuntee strategisen yritystoiminnan kehittämisen kenttää melko kattavasti ja osaa soveltaa tietoa käytäntöä simuloivissa harjoitteissa. Tuntee strategisen kehittämisen työvälineitä monipuolisesti ja osaa hyödyntää niitä käytäntöä simuloivissa tehtävissä. Osaa suunnitella ja kehittää työelämän toiminnallisia ja yhteisöllisiä työskentelymenetelmiä strategisen kehittämistyön fasilitoinnissa ja viestinnässä.

Kiitettävä (5)

Opiskelija kuvaa pohtien ja perustellen yritystoiminnan strategista kehittämistä teoriaa ja käytäntöä linkittäen ja osaa soveltaa tietoa erilaisissa käytäntöä simuloivissa tilanteissa. Tuntee kattavasti strategisen kehittämisen työvälineitä ja osaa soveltaa niitä käytäntöön pohtien ja perustellen. Osaa suunnitella, kehittää ja arvioida työelämän toiminnallisia, yhteisöllisiä ja viestinnällisiä työskentelymenetelmiä strategisessa kehittämisessä.

BUS2LS201 Yritystoiminnan suunnittelu: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelijat osaavat laatia toteutettavissa olevan pienen yrityksen liiketoimintasuunnitelman.

Sisältö

Opiskelijat perehtyvät liiketoimintasuunnitelman eri osiin markkinoinnin ja myynnin, yrityshallinnon, laskentatoimen ja rahoituksen sekä juridiikan näkökulmista. Opiskelijat laativat toteutettavissa olevan pienen yrityksen liiketoimintasuunnitelman projektityönä tiimissä saaden ohjausta opettajilta ja muilta asiantuntijoilta.

- yrittäjyys, verkostoituminen, yritysvastuu
- liikeidean analysointi ja liiketoiminnan suunnittelu
- markkinat ja kilpailukeinot, kansainvälinen markkinointi ja myynti
- yritystoiminnan rahoitus ja kannattavuus
- yritysmuodot, yritysmuodon valinta
- yritystoiminnan lainsäädännöllisen ohjauksen periaatteet, lupa-/valvontaviranomaiset
- yrityksen rekisteröinti ja sen oikeusvaikutukset
- IPR-oikeuksien suojaaminen

Esitietovaatimukset

Liiketoimintaympäristö-tutuksi (BUS1LS201)

Lisätiedot

Heikki Pitkänen, Pasila

Ulla Huovinen, Pasila

Kirsimarja Vahevaara, Pasila

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija tuntee yrityksen keskeiset toimintaprosessit, käsitteet ja lainalaisuudet sekä tuntee yrityssuunnittelun vaiheet ja toimintaympäristön vaikutukset yritystoiminnan suunnitteluun ja yritysten toimintaan (liiketoiminta, markkinointi, talouslaskelmat ja juridiikka). Opiskelija osaa hakea tietoa ja soveltaa sitä kriittisesti, analyyttisesti ja yrittäjämäisesti. Opiskelija on osallistunut projektityöskentelyyn.

Hyvä (3-4)

Opiskelija hallitsee yrityksen keskeiset toimintaprosessit, käsitteet ja lainalaisuudet sekä tuntee yrityssuunnittelun vaiheet ja toimintaympäristön vaikutukset yritystoiminnan suunnitteluun ja yritysten toimintaan (liiketoiminta, markkinointi, talouslaskelmat ja juridiikka). Opiskelija osaa hyvin hakea tietoa ja soveltaa sitä kriittisesti, analyyttisesti ja yrittäjämäisesti. Opiskelija hallitsee projektityöskentelyn perusteet.

Kiitettävä (5)

Opiskelija hallitsee hyvin yrityksen keskeiset toimintaprosessit, käsitteet ja lainalaisuudet sekä tuntee yrityssuunnittelun vaiheet ja toimintaympäristön vaikutukset yritystoiminnan suunnitteluun ja yritysten toimintaan (liiketoiminta, markkinointi, talouslaskelmat ja juridiikka). Opiskelija osaa erinomaisesti hakea tietoa ja soveltaa sitä kriittisesti, analyyttisesti ja yrittäjämäisesti. Opiskelija hallitsee hyvin projektityöskentelyn perusteet.

BUS1LS302 Yrityksen toiminta ja prosessit: 10 op

Osaamistavoitteet

-ymmärtää, osaa kuvata ja kehittää yrityksen toimintaa ja yhteistyötä sekä prosesseja

- osaa taloushallinnon lakisääteisiä tehtäviä kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja arvonlisäverotukseen liittyen
- ymmärtää talousohjauksen merkityksen liiketoiminnan suunnittelussa ja seurannassa
- osaa hyödyntää taloushallinnon tehtävissä tarkoituksenmukaisia sovellusohjelmia
- osaa tunnistaa ja selittää liiketoiminnan oikeudellisen sääntelyn perusteet

Sisältö

- yrityksen toiminta ydintoimintojen ja prosessien näkökulmasta
- toiminnan ja prosessien kehittäminen
- yhteistyö verkostoissa
- markkinointiviestinnän suunnittelu, budjetointi ja toteuttaminen
- myynnin organisointi ja myyntiprosessi
- kirjanpito ja arvonlisäverotus
- tilinpäätöksen laadinta ja tulkinta
- liike- ja kuluttajakaupan sääntely

Esitietovaatimukset

Liiketoiminta ympäristö tutuksi tai muut vastaavat liiketoiminnan ja markkinoinnin perusteet opintojaksot

Lisätiedot

Ulla Huovinen, Pasila
Heikki Pitkänen, Pasila
Mia-Maria Salmi, Pasila
Kirsimarja Vahevaara, Pasila

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa kuvata liiketoimintaa ydintoimintoja ja prosesseja ja ymmärtää markkinoinnin ja myynnin toimintoja. Opiskelija tuntee tärkeimpiä yritystoiminnan oikeussääntöjä. Talousprosessin osalta opiskelija tietää kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen periaatteista sekä osaa laatia kirjanpidon perusvientejä kirjanpito-ohjelmalla. Opiskelija osaa tiimi- ja projektityönä hakea tietoa ja soveltaa sitä käytännön edellyttämällä tavalla yrityksen toimintojen kuvaamisen tueksi.

Hyvä (3-4)

Opiskelijalla on hyvä kokonaiskuva yrityksen ydintoiminnoista ja prosesseista sekä ymmärrys markkinoinnin ja myynnin toiminnoista. Opiskelija tuntee yritystoiminnan oikeussääntöjä ja osaa arvioida niiden käytännön merkitystä. Talousprosessin osalta opiskelija tuntee kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen peruskäsitteet ja osaa laatia kirjanpidon perusvientejä. Opiskelija osaa tulkita tilinpäätöksiä. Opiskelija osaa tiimi- ja projektityönä hakea monipuolisesti tietoa ja soveltaa sitä käytäntöä kehittäväällä tavalla yrityksen toimintojen kuvaamiseen ja esittelyyn.

Kiitettävä (5)

Opiskelijalla on kattava kokonaiskuva sekä tarkempi ymmärrys liiketoiminnan erilaisista ydintoiminnoista ja prosesseista ja markkinoinnin ja myynnin toiminnoista. Opiskelija tuntee monipuolisesti yritystoiminnan oikeussääntöjä. Talousprosessin osalta opiskelija hallitsee kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen peruskäsitteet sekä tilinpäätöksen laadintaperiaatteet sekä osaa analysoida tilinpäätöksiä yleisimpien tunnuslukujen avulla. Opiskelija osaa hyödyntää kirjanpito-ohjelmaa talouslaskelmien laadinnassa. Opiskelija osaa tiimi- ja projektityönä hakea erittäin monipuolisesti tietoa ja soveltaa sitä luovasti ja analyttisesti yrityksen toimintojen kuvaamiseen ja esittelyyn

TOOASSI-1001 Tietotyön välineet: 20 op**TOO2LS201 ICT-sovellusohjelmat myynnin ja palvelun tukena 1: 5 op****Osaamistavoitteet**

Opiskelija osaa

muuttaa sanallisen prosessikuvauksen prosessikaavioksi ja piirtää sen Microsoft Visio sovelluksella tunnistaa liiketoiminnan järjestelmien perusparametreja

käyttää ERP- ja CRM-järjestelmien perustoimintoja oston, myynnin sekä valmistuksen perusprosesseissa.

siirtää tietoa ERP- ja CRM järjestelmistä esimerkiksi MS Office ohjelmiin ja hyödyntää niissä tietoa (esimerkiksi lajittelu, suodatus, nimikorttien tekeminen)

Sisältö

Prosessien kuvaus Microsoft Visiolla

Microsoft NAV ERP

Microsoft Dynamics CRM tai Salesforce

Esitietovaatimukset

Työvälineohjelmat 1, Liiketoimintaympäristö tutuksi, Yrityksen prosessit

Lisätiedot

Opintojaksosta on tarjolla lähiopetukseen perustuvia toteutuksia sekä verkkototeutus

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Arvosana 1

Opiskelija tuntee toiminnanohjauksen ja asiakkuudenhallintajärjestelmien (myöhemmin ERP ja CRM) käsitteitä ja mahdollisuuksia organisaation toiminnassa.â€â€

Opiskelija on tutustunut ERP, CRM sekä prosessien kuvauksen järjestelmien käyttöön ja osaa avustetusti toimia niissä.â€â€

Opiskelija on tutustunut esimerkkeihin, joilla ERP- ja/tai CRM -järjestelmistä tuotua tietoa hyödynnetään MS Office ohjelmissa.â€â€

Opiskelijalla on haasteita aikataulujen noudattamisessa ja/tai ryhmätyöskentelyssä.â€

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa jäsentää ja kuvata organisaation liiketoimintaprosesseja Visio-ohjelmalla itsenäisesti.â€

Opiskelija osaa käyttää ERP- ja CRM-järjestelmien perustoimintoja.â€â€

Opiskelija tunnistaa ERP/CRM -järjestelmien perusparametreja.â€

Opiskelija osaa siirtää tietoa ERP- ja CRM järjestelmistä esimerkiksi MS Office ohjelmiin ja hyödyntää tietoa esimerkkitapauksissa.â€

Opiskelija osaa pääsääntöisesti aikatauluttaa työskentelyään.â€

Kiitettävä (5)

Edellisten lisäksi opiskelija osaa soveltaa oppimaansa myös opintojakson harjoitusten ulkopuolisiin tapauksiin.â€â€

Opiskelija osaa aikatauluttaa työskentelyään erinomaisesti.â€

TOO2LS202 ICT-sovellusohjelmat myynnin ja palvelun tukena 2: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija osaa käyttää digitaalisia välineitä liiketoiminnan markkinoinnin tukena itseohjautuvasti projektityössä.

CTA, SEM, SOME, SEO, SERP, Analytiikka, GrowthHacking... Yrityksesi on verkossa, somessa, inessä ja ties missä – homma jotenkin toimii, mutta miten kaikki sähköiset kanavat vaikuttavat liiketoimintaan ja mistä eurot todella tulevat? Onko mainonta teknisesti oikein tehty, visuaalisesti iskevää ja tuloksellisesti mitattavaa?

Kurssilla perehdytään yrityskäyttöön tarkoitetun digitaalisen median suunnitteluun ja toteuttamiseen, eli digitaaliseen markkinointiin. Oppimistavoitteet yksityiskohtaisemmin ovat oppia:

- käyttämään digitaalisen markkinoinnin välineitä
- LinkedIn, blogit, webinaarit ja videot liidien kerääjänä sekä
- some-kuvien optimointi ja editointi.

Huom! Tällä kurssilla harjoitellaan itseohjautuvaa projektityöskentelyä - jota nykymailman ICT-työt ovat.

Sisältö

Aihe 1. Johdatus digitaaliseen markkinointiin

Aihe 2. Organisaatioblogi

Aihe 3. Hakukoneoptimointi

Aihe 4. Kuvankäsittely

Aihe 5. Some työnhaussa

Aihe 6. Tapahtumanhallinta

Aihe 7. Webinaarivälineet

Aihe 8. Videokuvaus

Aihe 9. Videoeditorit

Aihe 10. Videoalustat

Aihe 11. Webinaarin hoastaus

Esitietovaatimukset

Ei edeltävyyssehtoja

Lisätiedot

Vaihtoehtoina itseohjautuva, virtuaalinen tai lähiopetus. Virtuaalisessa ja lähiopetus toteutusmuodoissa loppuyö tehdään projekti-/ryhmätyönä.

Huom! Voit osallistua virtuaalitoteutukseen vain, jos sinulla on käytössäsi tietokone, jossa on kamera, mikki ja kuulokkeet.

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija saavuttaa arvosanaan 1 tarvittavat pisteet tehtävistä.

Opiskelija tuntee digitaalisen markkinoinnin kanavia & välineitä ja ymmärtää niiden käyttöä organisaatiossa.

Osaa käsitellä (optimoida) somekuvia vähintään yhdellä välineellä.

Osaa digitaalisen tapahtumahallinnan.

Osaa tuottaa videoita ja webinaareja ainakin teoriassa.

Opiskelija osoittaa itseohjautuvuutta sekä projektityötaitoja (esim. ajanhallintataitoja ja osaa toimia ryhmässä).

Hyvä (3-4)

Opiskelija saavuttaa arvosanaan 3 tarvittavat pisteet tehtävistä.

Opiskelija osaa käyttää digitaalisen markkinoinnin kanavia & välineitä ja niiden mahdollisuuksia organisaatiossa.

Osaa käsitellä (editoida & optimoida) somekuvia hyvin.

Osaa digitaalisen tapahtumahallinnan hyvin.

Osaa tuottaa videoita ja webinaareja (ainakin joku videoeditori/-alusta ja webinaariväline).

Opiskelija osoittaa omaavansa hyvät itseohjautuvuus- ja projektityötaidot (esim. ajanhallinta- ja ryhmätyötaidot).

Kiitettävä (5)

Opiskelija saavuttaa arvosanaan 5 tarvittavat pisteet tehtävistä.

Opiskelija osaa soveltaa digitaalisen markkinoinnin kanavia & välineitä itsenäisesti organisaatiossa.

Osaa käsitellä (editoida & optimoida) somekuvia erinomaisesti.

Osaa digitaalisen tapahtumahallinnan erinomaisesti.

Osaa tuottaa videoita ja webinaareja erinomaisesti (osaa käyttää useampaa videoeditoria/-alustaa).

Opiskelija osoittaa omaavansa erinomaiset itseohjautuvuus- ja projektityötaidot (esim. ajanhallinta- ja ryhmätyötaidot).

TOO1LS201 Työvälineohjelmat 1: 5 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija osaa käyttää O365-ympäristöä projektityökaluna itsenäisesti.

Opiskelija hallitsee sujuvasti Microsoft Wordin, PowerPointin ja Excelin käytön, sekä osaa itsenäisesti opiskella uutta perustaitoihin.

Opiskelija osaa soveltaa asiakirjastandardia luodessaan uusia dokumentteja.

Opiskelija osoittaa omaavansa erinomaiset ajanhallintataidot.

Sisältö

O365-ympäristö projektityökaluna:

- Office 365 kalenteri, sähköposti ja profiili
- OneDrive tiedoston tallennus, jakaminen ja yhteiseditointi
- Teamsin käyttö projektityössä

Microsoft Office Word peruskäyttö:

- Dokumentin asetukset (marginaalit, tabulaattorit, ylä- ja alatunnisteet, fontit)
- Kuvien, SmartArt-objektien, taulukoiden ja grafiikan lisääminen asiakirjaan
- Asiakirjastandardin käyttö liike-elämän dokumenteissa
- Track changes & erilaiset tallennusmuodot

Microsoft Office PowerPoint esitysten luominen:

- erilaiset teemat
- erilaiset layoutit
- SmartArtin, kuvan ja taulukon lisäys esitykseen

Microsoft Office Excel peruskäyttö:

- Työkirjan luonti ja muokkaus
- Datan syöttö ja muotoilu
- Tavallisimmista virhetilanteista toipuminen: #DIV, #REF, #VALUE, #NAME, #####
- Kaavojen käyttö sekä suhteellinen ja absoluuttinen viittaus
- Peruskaavat: MIN, MAX, AVERAGE, SUM

Esitietovaatimukset

Opintojaksolla ei ole edeltävyysehtoja.

Lisätiedot

Aktiivinen osallistuminen lähiopetukseen ja siihen liittyvät tehtävät sekä lopputyöt.

Itsenäiset tehtävät

Omatoiminen opiskelu

Oman oppimisen arviointi 1 h.

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Opiskelija tuntee Office 365-ympäristön projektityökaluna.

Opiskelija osaa Microsoft Wordin, PowerPointin ja Excelin perusteet.

Opiskelija tuntee asiakirjastandardin.

Opiskelija osoittaa ajanhallintataitoja.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa käyttää O365-ympäristöä projektityökaluna.

Opiskelija osaa Microsoft Wordin, PowerPointin ja Excelin peruskomentojen käytön.

Opiskelija osaa käyttää asiakirjastandardia luodessaan uusia dokumentteja.

Opiskelija osoittaa omaavansa hyvät ajanhallintataidot.

Kiitettävä (5)

Opiskelija osaa käyttää O365-ympäristöä projektityökaluna itsenäisesti.

Opiskelija hallitsee sujuvasti Microsoft Wordin, PowerPointin ja Excelin käytön, sekä osaa itsenäisesti opiskella uutta perustaitoihin.

Opiskelija osaa soveltaa asiakirjastandardia luodessaan uusia dokumentteja.

Opiskelija osoittaa omaavansa erinomaiset ajanhallintataidot.

TOO1LS202 Työvälineohjelmat 2: 5 op**Osaamistavoitteet**

Opiskelija hallitsee sujuvasti O365-ympäristön sekä Microsoft Wordin ja Excelin vaativamman käytön.

Opiskelija osaa itsenäisesti prosenttilaskut ja laatia sisäisen laskentatoimen laskelmat Microsoft Excelillä.

Opiskelija hallitsee M2-ohjelman käytön.

Opiskelija osoittaa erinomaisia ajanhallintataitoja.

Sisältö

Word - tehokäyttö

- automatisointi (automaattisen sisällysluettelon käyttö & autoteksti)

- templatien käyttö

- tyylit

- teemat

- building blocks

- quick parts

- fields

O365 - intran käyttö ja päivitys

- web-sivun sisältö ja rakenne
- SharePoint Site ja Group
- SharePoint Page ja WebParts
- Sivuston editointi
- Sivuston julkaiseminen

Excel - taitaja

- Konsolidointi
- Ehtolause (If ja ehdollinen muotoilu)
- Kaaviot
- Muotoilut

Sisäinen laskenta ja prosenttilaskut:

- Katetuottolaskelmat
- Hinnoittelu
- Budjetointi

M2 – Matkalaskut

- Matkustussääntö ja verovapaat matkakustannusten korvaukset
- Matka- ja kululaskujen laatiminen

Esitietovaatimukset

TOO1LS201 tai vastaavat tiedot

Lisätiedot

Aktiivinen osallistuminen lähiopetukseen ja siihen liittyvät tehtävät sekä lopputyöt.

Itsenäiset tehtävät

Omatoinen opiskelu

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija osaa SharePointin sekä Microsoft Wordin ja Excelin vaativampia käsittelyjä
Opiskelija osaa hyödyntää Microsoft Exceliä sisäisen laskentatoimen laskelmissa ja prosenttilaskuissa.
Opiskelija osaa M2-ohjelman toimintoja ja osaa laatia itsenäisesti matka- ja kululaskuja
Opiskelija osoittaa ajanhallintataitoja.

Hyvä (3-4)

Opiskelija osaa hyvin SharePointin sekä Microsoft Wordin ja Excelin vaativampia käsittelyjä
Opiskelija osaa laatia Microsoft Excelillä prosenttilaskuja ja sisäisen laskentatoimen laskelmia.
Opiskelija osaa käyttää M2-ohjelmaa matka- ja kululaskujen laatimisessa.
Opiskelija osoittaa hyvät ajanhallintaidot

Kiitettävä (5)

Opiskelija hallitsee soveltaa SharePointin sekä Microsoft Wordin ja Excelin vaativampaa käyttöä.
Opiskelija osaa itsenäisesti prosenttilaskut ja laatia sisäisen laskentatoimen laskelmat ja Microsoft Excelillä.
Opiskelija hallitsee M2-ohjelman käytön.
Opiskelija osoittaa erinomaisia ajanhallintataitoja.

COMLSASSI-1001 Yhteisöviestintä: 10 op

COM2LS201 Viestinnällä vaikuttaminen: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaa

- jäsentää ja määrittää viestinnällä vaikuttamisen käsitteitä
- tunnistaa vahvuutensa ja kehittämiskohteensa esiintyjänä
- argumentoida, esittää tavoitteellisia puheenvuoroja ja versioda vaikuttavia viestejä.

Sisältö

- Viestinnällä vaikuttamisen peruskäsitteet
- Vaikuttamaan pyrkivän viestinnän analysointi ja/tai suunnittelu
- Vaikuttavien tekstien ja presentaatioiden ominaisuudet
- Tilanneanalyysi ja esitykseen valmistautuminen
- Argumentointi ja havainnollistaminen
- Äänenkäyttö ja esiintyminen
- Kuuntelutaidot ja palautteenanto
- Viestien versiointi

Esitietovaatimukset

Työelämän tuloksellinen viestintä, Johdon assistentti tekstittäjänä

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Tiedot: Tunnistaa viestintätilanteen vaatimuksia esiintymiselle ja teksteille. Tunnistaa viestinnällä vaikuttamisen käsitteitä.

Taidot: Tunnistaa kontekstin ja kohderyhmän merkityksen suunnitellessaan omaa puhe-esitystään ja vaikuttavia tekstejään. Kykenee esittämään kokonaisen puheenvuoron valitsemastaan aiheesta. Ilmaisee asiansa ymmärrettävästi ja asianmukaisesti. Osaa jonkin verran analysoida tai suunnitella viestintää.

Pätevyys: Noudattaa pääosin työskentelyohjeita ja määräaikoja. Antaa pyydettyä palautetta esityksistä, teksteistä ja suunnitelmista ja osaa arvioida omaa esitystään.

Hyvä (3-4)

Tiedot: Osaa eritellä viestintätilanteen vaatimuksia. Tunnistaa ja osaa analysoida erilaisia retorisia keinoja. Tunnistaa hyvin viestinnällä vaikuttamisen käsitteitä, lähtökohtia ja tavoitteita.

Taidot: Osaa ottaa kohderyhmän ja kontekstin huomioon ja rakentaa johdonmukaisen esityksen valitsemastaan aiheesta. Osaa jäsentää ja havainnollistaa esitystä tarkoituksenmukaisesti sekä valita esitystilanteeseen sopivan ilmaisutavan ja tyylin. Osaa versioda viestiä. Osaa soveltaa viestinnän käsitteitä viestinnällä vaikuttamisen analysointiin ja/tai suunnitteluun.

Pätevyys: Noudattaa ohjeita ja määräaikoja. Havainnoi omaa ja toisten viestintäkäyttäytymistä, antaa ja hyödyntää palautetta esityksistä, teksteistä ja suunnitelmista.

Kiitettävä (5)

Tiedot: Tuntee hyvin vaikuttamiseen liittyvien tekstilajien piirteet ja niihin soveltuvia retorisia keinoja. Tuntee hyvin erilaisten viestintätilanteiden ja -kanavien sekä työroolin vaatimuksia. Tuntee erittäin hyvin vaikuttamaan pyrkivän viestinnän käsitteitä, malleja, lähtökohtia ja tavoitteita.

Taidot: Rakentaa vastaanottajille taitavasti kohdennettuja, erilaisiin viestintätilanteisiin ja omaan ammattirooliin sopivia, asiasisällöltään kiinnostavia puheenvuoroja. Tukee sanomaansa ilmaisuvoimaisella kielellä ja puheteknisellä osaamisella. Osaa taitavasti versioda viestiä. Osaa soveltaa viestinnän käsitteitä viestinnällä vaikuttamisen analysointiin ja/tai suunnitteluun tarkoituksenmukaisesti ja monipuolisesti.

Pätevyys: Työskentelee oma-aloitteisesti ja noudattaa täsmällisesti määräaikoja. Antaa esityksistä, teksteistä ja suunnitelmista rakentavaa palautetta. Pystyy arvioimaan omaa viestintäosaamistaan ja kehittämään sitä palautetta hyödyntäen. Kehittää ryhmän viestintäosaamista.

COM1LS301 Tuloksellinen viestintä: 5 op

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaa

- soveltaa viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä viestinnän kuvailuun ja analysointiin
- sisäistää laadukkaan viestinnän merkityksen työyhteisölle ja sen jäsenille
- tunnistaa sidos- ja kohderyhmäajattelun tärkeyden viestinnässä
- tunnistaa työelämän erilaisia tekstilajeja
- osallistua työyhteisön kirjallisen viestinnän tuottamiseen
- käyttää lähteitä ja lähdeviittaustekniikkaa.

Sisältö

- Viestintä ja yhteisöviestintä käsitteinä
- Laadukkaan työyhteisöviestinnän ja sidosryhmäajattelun tunnusmerkit
- Raporttien ja harjoitustöiden tekstikäytänteet Haaga-Heliassa, lähteiden käyttöä
- Kirjoitusprosessi, palautteen antaminen ja hyödyntäminen
- Erilaiset tekstilajit

Esitietovaatimukset

Opiskelijalla on hyvä suomen kielen taito, ja hän hallitsee Wordin perusteet tai osallistuu samaan aikaan opintojaksolle, jossa perehdytään Wordin käyttöön.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija

- Tunnistaa raportoivien tekstilajien piirteitä ja lähteiden käytön pääperiaatteita.
- Tunnistaa viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä.
- Kirjoittaa melko jäsenyntyneitä ja ymmärrettäviä asiatekstejä, joskin raportoivien tekstilajien kieli- ja ulkoasussa tai sisällössä on puutteita.
- Osaa käyttää joitakin viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä rajatusti.
- Noudattaa pääosin määräaikoja ja työskentelyohjeita mutta osallistuu melko vähän ryhmän työskentelyyn.

Hyvä (3-4)

Opiskelija

- Tuntee raportoivien tekstilajien pääpiirteet ja lähteiden käytön pääperiaatteet.
- Osaa erotella viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä asianmukaisesti.
- Osaa laatia kieli- ja ulkoasultaan sekä sisällöltään julkaisukelpoisia asiatekstejä.
- Osaa tiivistää tekstistä olennaisen.
- Osaa antaa ja hyödyntää palautetta.
- Osaa soveltaa viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä viestinnän kuvailuun.
- Osallistuu hyvin ryhmän työskentelyyn ja noudattaa määräaikoja.

Kiitettävä (5)

Opiskelija

- Tuntee erittäin hyvin raportoivien tekstilajien piirteet ja lähteiden käytön periaatteet.
- Osaa erotella ja yhdistää viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä tarkasti ja asianmukaisesti.

- Osaa suunnitella ja laatia julkaisukelpoisia, kieli- ja ulkoasultaan sekä sisällöltään moitteettomia asiatekstejä. Hallitsee kirjoittamisprosessin ja osaa kirjoittaa raportoivia tekstejä, joiden sisältö, tyyli ja sävy ovat tavoitteen mukaisia ja vastaanottajalle hyvin kohdennettuja. Osaa arvioida tekstejä kriittisesti sekä kehittää työskentelytapoja ja uusia ratkaisuja.
- Osaa soveltaa viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä erittäin hyvin viestinnän kuvailuun ja analysointiin.
- Noudattaa täsmällisesti työskentelyaikoja ja osallistuu aktiivisesti yhteisölliseen kirjoittamiseen ja työskentelyyn jakamalla ryhmässä tietoa ja osaamistaan muille.

PLAASSI-1001 Työharjoittelu: 30 op

PLA6LS003 Työharjoittelu: 30 op

Osaamistavoitteet

Opiskelija orientoituu assistentin/sihteerin ammattiin ja osaa siirtää oppimansa teoriat käytännön toiminnaksi. Opiskelija ymmärtää yrityksen toimintatavan periaatteet, osaa käyttää ja muokata yrityksessä olevaa tietoa. Opiskelija syventää jo opittua osaamista.

Opintojakso arvioidaan asteikolla Hyväksytty/hylätty, ei numeroarviointia.

Sisältö

Opiskelija suorittaa työharjoittelun (100 työpäivää) yhtäjaksoisesti joko suomalaisessa/ulkomaisessa yrityksessä tai organisaatiossa

Opiskelija

- tekee laajasti ja monipuolisesti niitä tehtäviä, joihin assistenttikoulutus tähtää
- hyötyy parhaiten harjoitteluajastaan sihteerin- tai assistenttitehtävissä.

Työharjoittelun aikana opiskelija hankkii opinnäytetyön toimeksiannon, hyväksyttää aiheen ja opinnäytetyön tekemisen projektisuunnitelman joltakin seuraavista osaamisalueista:

- THE7LS102 HR ja johtaminen
- THE7LS107 Juridiikka
- THE 7LS103 Kokoukset ja tapahtumat
- THE7LS104 Markkinointi, myynti ja palvelu
- THE7LS106 Taloushallinto
- THE7LS105 Yhteisöviestintä
- THE7LS108 Yrittäjyys

Oman oppimisen arviointi 1 h

Esitietovaatimukset

OPS2016 mukaiset opintojaksot on hyväksytysti suoritettu:

Liiketoimintaympäristö tutuksi (BUS1LS201)
Johdon assistentti tekstittäurina (FIN1LS201)
Assistentti palveluosajana (SER2LS201)
Tuloksellinen tapahtuma (SER2LS202).

THEASSI-1001 Opinnäytetyö: 5 op

THE7LS201 Opinnäytetyön suunnitelma ja menetelmät: 5 op**THE7LS202 Opinnäytetyö: 10 op****THE7HH901 Opinnäytetyö, vaihe 1: 5 op****Osaamistavoitteet**

Opintojakson suoritettuaan opiskelija

- tuntee opinnäytetyöprosessin vaiheet
- tietää opinnäytetyönsä tavoitteen
- osaa hakea tietoa erilaisista lähteistä
- osaa määritellä opinnäytetyönsä keskeiset käsitteet
- osaa suunnitella realistisen aikataulun opinnäytetyöprojektilleen
- tuntee opinnäytetyön vaatimukset ja rakenteen
- osaa laatia suunnitelman tutkimukselliselle kehittämishankkeelleen

Sisältö

Sisältö

- Opinnäytetyö Haaga-Heliassa
- Opinnäytetyön eteneminen Kontossa
- Opinnäytetyöntekijän roolit ja velvollisuudet
- Liikesalaisuudet opinnäytetyössä
- Tutkimuksellisen kehittämishankkeen suunnitelman sisältö ja laajuus
- Tiedonhaku, tiedonlähteet ja niiden kriittinen arviointi
- Referoiva kirjoittaminen
- Tutkimus-, kehittämis- tai innovointimenetelmän valintaperusteet
- Opinnäytetyön raportointi ohjeen mukaisesti
- Itsensä johtaminen opinnäytetyöprosessin aikana

Esitietovaatimukset

Koulutusohjelman määrittelemät opinnot.

Arviointikriteerit**Tyydyttävä (1-2)**

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Hyvä (3-4)

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Kiitettävä (5)

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Hyväksytty, hylätty

Suoritusvaiheessa merkitään hyväksytty/hylätty koulutusohjelman tavoitteiden mukaisesti. H-merkintä korvataan opinnäytetyön arvosanalla, kun työ on arvioitu.

Hyväksytty suoritus edellyttää, että opinnäytetyön suunnitelmavaiheen tehtävät, ml. opinnäytetyösuunnitelma on tehty.

Opinnäytetyösuunnitelma on ladattu Kontoon ja se on ohjaajan hyväksymä.

THE7HH902 Opinnäytetyö, vaihe 2: 5 op

Osaamistavoitteet

Osaa hyödyntää aiheeseen liittyvää lähdeaineistoa, toteuttaa työtä soveltaen asianmukaisia menetelmiä ja osaa raportoida ohjeiden mukaisesti

Sisältö

2/3 valmis työ huomioiden työn tyytin ja koulutusohjelman tavoitteet.

Esitietovaatimukset

Opinnäytetyön vaihe 1/3 on suoritettu.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Hyvä (3-4)

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Kiitettävä (5)

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Hyväksytty, hylätty

Suoritusvaiheessa merkitään hyväksytty/hylätty koulutusohjelman tavoitteiden mukaisesti. H-merkintä korvataan opinnäytetyön arvosanalla, kun työ on arvioitu.

THE7HH903 Opinnäytetyö, vaihe 3: 5 op

Osaamistavoitteet

Osaa tuottaa työstään selkeän ja ohjeita noudattavan. Hallitsee projektityöskentelyn.

Sisältö

- raportin viimeistely
- työn julkaisu

Esitietovaatimukset

Opinnäytetyön vaiheet 1/3 ja 2/3 on suoritettu.

Vaihetta 3 ei voi hyväksyä ennen kuin kypsyysnäyte ja plagioinnin tarkastus ovat hyväksytyjä.

Arviointikriteerit

Tyydyttävä (1-2)

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Hyvä (3-4)

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Kiitettävä (5)

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

THE7HH904 Kypsyysnäyte: 0 op**Osaamistavoitteet**

Kypsyysnäyte on opiskelijalle oppimiskokemus, jonka avulla hän pystyy kehittämään omia viestintätaitojaan. Kypsyysnäytteen tavoitteena on myös olla työnäyte opiskelijan taidoista sekä väline oman opinnäytetyön esilletuontiin.

Kypsyysnäytteellä opiskelija osoittaa perehtyneisyyttään opinnäytetyönsä alaan sekä suomen tai ruotsin kieleen valtioneuvoston ammattikorkeakoulututkintoa koskevan asetuksen (A1129/2014, § 8) mukaisesti.

Koulusivistyskielellä (suomi tai ruotsi) tehty kypsyysnäyte on samalla todiste siitä, että opiskelijalla on kyseisestä kielestä lain mukainen erinomainen suullinen ja kirjallinen taito. Hän saa tästä merkinnän todistukseensa.

Sisältö

Haaga-Heliassa kypsyysnäyte on kirjoitus, jonka tekstilajina on essee, mediatiedote tai henkilöstötiedote. Kypsyysnäyte ei ole tenttivastaus.

Esitietovaatimukset

Opinnäytetyö on tehty.

Lisätiedot

Kts. tarkemmat ohjeet MyNetissä

LIIDIVAP-1001 Liidin vapaavalintaiset: 4 op