ASSI Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, 210 op

Tradenomi (AMK)

Tutkintonimike tai pätevyys ja koulutuksen taso

Tradenomi, AMK-tutkinto

Hakukelpoisuus ja hakeminen

Tutustu hakutietoihin Opintopolku.fi-sivustolla ennen hakua.

Laajuus ja kesto

210 opintopistettä, keskimäärin 3,5 vuotta

Osaamisen tunnistaminen

Opiskelija voi edetä opinnoissaan myös hyödyntämällä aiemmin hankittua tai opintojen aikana työssä karttuvaa osaamista. Tutustu Haaga-Helian aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisen periaatteisiin.

Opiskelumuoto

Päiväopetus järjestetään pääsääntöisesti klo 8.00-16.00 Pasilan toimipisteessä.

Opiskelukieli

Koulutusohjelman opiskelukieli on suomi.

Vaatimukset ja asetukset

Tutkintoon kuuluvat opetussuunnitelman mukaiset opinnot, ammattitaitoa edistävä harjoittelu, opinnäytetyö ja kypsyysnäyte.
Haaga-Helian toimintaa ohjaa Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 18.12.2014/1129 ja Haaga-Helian tutkintosääntö.

Opintosuoritukset ja arviointi

Opintojaksojen arviointikriteerit löytyvät opintojaksokuvauksista. Lue lisää tutkintosäännöstä ja arviointiprosessista.

Tavoitteet ja rakenne

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma profiloituu erilaisten organisaatioiden hallinnon työtehtäviin. Johdon assistenttityön perustan muodostavat liiketalouden, kielten ja viestinnän opinnot sekä ammatilliseen kasvuun liittyvät organisoinnin ja koordinoinnin osaamistavoitteet.

Koulutamme monikulttuurisessa työympäristössä joustavasti toimivia ja kehityshakuisia hallinnon moniosaajia. Johdon assistentin ydinosaamista ovat liiketoiminta-, viestintä- ja tiedonhallinta- sekä organisointi- palvelu- ja myyntiosaaminen.

Koulutuksen tavoitteet

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma tarjoaa valmiudet toimia vaihtelevissa hallinnon tehtävissä. Kansainvälisessä työympäristössä joustavasti toimiville ja kehityshakuisille hallinnon monitaitureille on jatkuvasti kysyntää työmarkkinoilla.
Tutkinnon tuottama osaaminen

Opetussuunnitelmassa kuvattu tavoiteltu osaaminen on laadittu laajan ennakointimateriaalin pohjalta. Johdon assistenttikoulutuksessa saavutettava osaaminen on jaettu kolmeen osaamisalueeseen seuraavasti:

1. Liiketoimintaosaaminen

Johdon assistentin keskeisenä tehtävänä on tukea ja edistää organisaation johdon ja työyhteisön menestyksekästä toimintaa. Tämä edellyttää kokonaisvaltaista liiketoimintatuntemusta ja yrityksen toimintakokonaisuuden ja sen osatekijöiden välisten suhteiden ymmärtämistä. Menestyminen johdon assistentin tehtävissä edellyttää myös myyntiosaamista ja yrittäjämäistä asennetta. Kyetäkseen toimimaan tehtävässään ennakoivasti ja ratkaisuja hakien on johdon assistentin ymmärrettävä organisaation strategia ja toimintaprosessit.

2. Viestintä- ja tiedonhallintaosaaminen

Johdon assistentilla on tärkeä rooli sekä työyhteisöviestinnässä että sidosryhmäviestinnässä. Hänen täytyy osata toteuttaa ja muokata viestintää tavoitteellisesti kohderyhmän mukaan ja ymmärtää ajoituksen merkitys. Tulevaisuuden johdon assistentin työ on enenevässä määrin tiedon hallintaa ja analysointia, joten hänen täytyy osata tunnistaa ja tiivistää olennainen tieto tietotulvan joukosta. Hänen tulee kyetä tarkoituksenmukaisesti käyttämään tietotyövälineitä ja sovellusohjelmia, mikä edellyttää jatkuvaa ammattitaidon ylläpitoa ja kehittämistä. Monikulttuurisessa ja globaalissa liiketoimintaympäristössä erinomaisen suomen kielen ja erittäin hyvän englannin kielitaidon lisäksi tarvitaan myös muuta kielitaitoa. Johdon assistentin on lisäksi tärkeää tunnistaa ja hallita eri kulttuureihin ja liiketoiminta-alueisiin liittyvät ominaispiirteet.

Koulutusohjelmassa panostetaan opiskelijoiden kielitaidon lisäksi viestintä- ja vuorovaikutustaitojen kehittymiseen.

3. Organisointi- palvelu- ja myyntiosaaminen

Johdon assistentin työn ydin on hallinnollinen ammattilaisuus. Hänen työympäristössään on useita tukea ja osallistumista vaativia työprosesseja ja hänen tulee pystyä hallitsemaan, hallinnoimaan ja koordinoimaan työkenttäänsä hektisessä toimintaympäristössä. Johdon assistentti tarvitsee yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja jokapäiväisessä työssä toimiessaan tiiviissä yhteistyössä organisaation johdon, henkilöstön ja sidosryhmien edustajien kanssa. Tämä edellyttää paitsi esimiehen ja tiimien työn ja toimintatapojen ymmärtämistä, myös palveluasennetta työtehtävissä.

Johdon assistentin tulee pystyä toimimaan sujuvasti eri kulttuureista tulevien työyhteisön ja

sidosryhmien jäsenten kanssa. Verkostoituminen oman organisaation sisällä ja ulkopuolella on keskeinen osa työtä ja johdon assistentin on osattava toimia jatkuvassa muutoksessa olevassa toimintaympäristössä.

Toimiminen erilaisten tapahtumien ja projektien vastuullisena suunnittelijana ja toteuttajana vaatii myös hyvää organisointi- ja koordinointiosaamista.

Kansainvälistyminen

Kieli- ja kulttuuriopinnot ovat keskeinen osa koulutusohjelman opetussuunnitelmaa. Tämä, ja kannustus opiskelijavaihtoon tai työharjoitteluun ulkomailla, avaa ovia myös kansainväliselle urapolulle. Opiskelijavaihtoa suositellaan tehtäväksi opintojen 4. lukukauden aikana.

Harjoittelu ja työelämäyhteistyö

Työharjoittelun laajuus on 30 op (100 täyttä työpäivää), ja se suoritetaan yhtäjaksoisesti joko suomalaisessa tai ulkomaisessa yrityksessä, julkishallinnon organisaatiossa tai järjestössä. Harjoittelu alkaa pääsääntöisesti kahden vuoden opiskelun (120 op:n) jälkeen. Harjoitteluksi hyväksytään koulutuksen oppimistavoitteita tukeva työ.

Opintojen alusta lähtien on työelämä tiiviisti mukana opiskelijan arjessa. Opintoja suoritetaan aidoissa työelämän tehtävissä projekteina ja toimeksiantoina. Näin ollen työelämäkontaktien rakentaminen alkaa jo opintojen alkuvaiheessa.

Uramahdollisuudet

Koulutusohjelmasta valmistuneet ovat sijoittuneet hyvin työelämään. He toimivat paitsi johdon assistentteina myös esim. henkilöstö-, PR- ja tapahtumakoordinaattoreina, markkinointi- ja viestintäpäälliköinä.

Jatko-opinnot

Tutkinto antaa hakukelpoisuuden ylempään ammattikorkeakoulututkintoon esimerkiksi Haaga-Heliassa ja maisteriopintoihin useissa yliopistoissa ja muissa korkeakouluissa.

Alumnitoiminta

Haaga-Heliassa järjestetään aktiivisesti alumnitoimintaa ja erilaisia alumnitapahtumia. Lue lisää alumnitoiminnasta ja jätä yhteystietosi, jotta voimme kertoa tulevista tapahtumistamme.

Yhteystiedot

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu Oy
Liiketoiminnan palveluratkaisujen ja kielten koulutus, päiväopinnot

Pasilan toimipiste
Ratapihantie 13
00520 Helsinki

Opintopalvelut, Pasila
opintopalvelut.pasila@haaga-helia.fi
puh. 0400 230403

Tutkintojohtaja Katja Komulainen
katja.komulainen@haaga-helia.fi

ASSI16

Tunnus	Nimi	Summa
ASSI16	**ASSI16**	**179-198**
SYVASSI	Syventävät opinnot	10
SYVLEAASSI	***Johtaminen ja HR***	***10***
LEA4LS201	Ihmiset organisaation voimavarana	5
LEA4LS202	HRM Projekti	5
SYVLAWASSI	***Juridiikka***	***10***
LAW4LS201	Yrityksen oikeudelliset vastuut	5
LAW4LS202	Ajankohtaista työelämän juridiikkaa	5
SYVSERASSI	***Kokoukset ja tapahtumat***	***10***
SER4LS201	Kansainväliset kongressit ja konferenssit	5
SER4LS202	Tapahtumajärjestämisen johtaminen	5
SYVMARASSI	***Markkinointi, myynti ja palvelu***	***10***
MAR4LS201	Markkinointi - käytännöt ja verkostot	5
COM4LS202	Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut	5
SYVACCASSI	***Taloushallinto***	***5***
ACC8LS060	Kirjanpito-ohjelman käyttö ja tilinpäätöksen laatiminen	3
ACC8LS222	Palkkahallinnon perusteet	2
SYVCOMASSI	***Yhteisöviestintä***	***10***
COM4LS201	Varmuutta viestintään - osaajasta ammattilaiseksi	5
COM4LS202	Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut	5
SYVWORASSI	***Yrittäjyys***	***5***
WOR8HH010	Developing Entrepreneurial Mindset - StartUpSchool	5
ENGASSI	Englannin kieli	20
ENG1LS201	***Englannin liikekieli***	***5***
ENG2LS202	***Englannin liikeviestintä***	***5***
ENG2LS201	***Englannin yritysviestintä***	***5***
COM2LS202	***Kansainvälinen liiketoimintaympäristö***	***5***
LANASSI	Kieliopinnot	15
FREASSI	***Ranskan kieli***	***15***
FRE4LS201	Ranskan liikekieli 1	5
FRE4LS202	Ranskan liikekieli 2	5
FRE4LS203	Ranskankielinen liiketoimintaympäristö	5
SPAASSI	***Espanjan kieli***	***15***
SPA4LS201	Espanjan liikekieli 1	5
SPA4LS202	Espanjan liikekieli 2	5
SPA4LS203	Latinalainen Amerikka liiketoimintaympäristönä	5
CHIASSI	***Kiinan kieli***	***15***

CHI4LE201	Chinese Business Communication 1	5
CHI4LE202	Chinese Business Communication 2	5
CHI4LE203	Chinese Business Environment	5
SWEASSI	***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	***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	***Venäjän kieli***	***15***
RUS4LS201	Venäjän liikekieli 1	5
RUS4LS202	Venäjän liikekieli 2	5
RUS4LS203	Venäjänkielinen liiketoimintaympäristö	5
FINASSI	Suomen kieli	5
FIN1LS201	***Johdon assistentti tekstitaiturina***	***5***
SERLSASSI	Assistentti palvelumuotoilijana	27
SER2LS203	***Ammatillinen kasvu***	***2***
SER2LS201	***Assistentti palveluosaajana***	***10***
SER2LS202	***Tuloksellinen tapahtuma***	***5***
SER2LS301	***Työelämän kokouskäytännöt***	***10***
BUSASSI	Liiketalous	30
BUS1LS201	***Liiketoimintaympäristö tutuksi***	***10***
BUS2LS202	***Strateginen yritystoiminnan kehittäminen***	***5***
BUS1LS202	***Yrityksen prosessit***	***10***
BUS2LS201	***Yritystoiminnan suunnittelu***	***5***
TOOASSI	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	Yhteisöviestintä	10
COM1LS101	***Työelämän tuloksellinen viestintä***	***5***
COM2LS201	***Viestinnällä vaikuttaminen***	***5***
PLAASSI	Työharjoittelu	30

PLA6LS003	***Työharjoittelu***	***30***
THEASSI	Opinnäytetyö	0-10
THE7LS102	***Opinnäytetyö, Johtaminen ja HR***	***0***
THE7LS107	***Opinnäytetyö, Juridiikka***	***0***
THE7LS103	***Opinnäytetyö, Kokoukset ja tapahtumat***	***0***
THE7LS104	***Opinnäytetyö, Markkinointi, myynti ja palvelu***	***0***
THE7LS106	***Opinnäytetyö, Taloushallinto***	***0***
THE7LS105	***Opinnäytetyö, Yhteisöviestintä***	***0***
THE7LS101	***Opinnäytetyö, Yrittäjyys***	***0***
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***
ASSIVAP	Assin vapaavalintaiset	12-21
IBU8LS111	***Nätverksevenemang***	***3-6***
FRE8LS210	***Ranskan perusteet 1***	***5***
FRE8LS220	***Ranskan perusteet 2***	***5***
GER8LS210	***Saksan perusteet 1***	***5***
GER8LS220	***Saksan perusteet 2***	***5***
RUS8LS220	***Venäjän perusteet 2***	***5***
RUS8LS210	***Venäjän perusteet 1***	***5***
SPA8LS210	***Espanjan perusteet 1***	***5***
SPA8LS220	***Espanjan perusteet 2***	***5***
BUS8LS211	***Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet***	***3***
GER8LE210	***German for Beginners 1***	***5***
GER8LE220	***German for Beginners 2***	***5***
RUS8LE220	***Russian for Beginners 2***	***5***
RUS8LE210	***Russian for Beginners 1***	***5***
ECO8LS100	***Tilastojen lukutaito ja yhteiskunta***	***3***
TOO8LS111	***Visuaalisen viestinnän työkaluja***	***3***
COM8LS222	***Big data, analytiikka ja viestinnän uudet kanavat ja alustat***	***5***
WOR8HH201	***Yrittäjyys ja liiketoimintaosaaminen***	***5***
RUS8LS037	***Kyrillinen tekstinkäsittely ja translitterointi***	***3***
SPA8LS001	***Espanjan käännösharjoituksia***	***5***
GER8LS111	***Saksankielinen esiintymistaito***	***3***

ASSI16 ASSI16: 171 op

SYVASSI Syventävät opinnot: 10 op

SYVLEAASSI 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opintojakso suoritetaan ennen opinnäytetyön aloitusta.

Lisätiedot
Vastuuopettaja: Eija Kärnä

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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. â€¯â€¯

LEA4LS202 HRM Projekti: 5 op

Osaamistavoitteet
Opiskelija osaa tutkia ja kehittää henkilöstöhallinnon- ja johtamisen (HRM) keskeisimpiin vastuualueisiin 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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opintojakso suoritetaan työharjoittelua edeltävällä tai jälkeisellä lukukaudella.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 Juridiikka: 10 op

LAW4LS201 Yrityksen oikeudelliset vastuut: 5 op

Osaamistavoitteet
kts. arviointikohta

Sisältö
kts. arviointikohta

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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

Arvosana 5

Opiskelija osaa:

- tunnistaa ja erotella yritystoiminnan vastuisiin liittyviä oikeudellisia kysymyksiä käyttäen käsitteitä asianmukaisesti
- kuvailla yritystoimnnan 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 muutospaineista. 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Yrityksen prosessit -opintojakso tai vastaavat oikeuden opinnot.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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.

Arvosana 5

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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opiskelija on suorittanut kurssit: Assistentti palveluosaajana ja Tuloksellinen tapahtuma tai hänellä on vastaavat tiedot.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 tapahtumanjärjestämisen johtamiseen liittyvän teorian ja osaa soveltaa sitä käytäntöön
• ymmärtää tapahtumanjärjestämisen johtamisen tarkoituksen ja merkityksen
• tunnistaa tuloksellisen ja onnistuneen tapahtuman elementit
• tuntee tapahtumanjärjestämisen suunnittelu- ja toteutusprosessin ja osaa toimia suunnitelmallisesti ja johtaa niihin liittyen asiakaslähtöisesti eri sidosryhmiä
• ymmärtää tapahtumanjärjestämisen eritasoiset tapahtumat ja kokoukset ja niihin liittyvät erityispiirteet
• ymmärtää tapahtumanjärjestämisen 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)

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

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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.

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

SYVMARASSI 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opiskelija on suorittanut markkinoinnin pakolliset perusopinnot (Liiketoimintaympäristö tutuksi & Yrityksen prosessit / Business Environment & Business Processes)

Lisätiedot
Mia-Maria Salmi, Pasila

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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

Arvosana 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 teoriatietoa 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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
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
Arvosana 1

Opiskelija osaa soveltaa jossain määrin markkinoinnin ja viestinnän teoriatietoa 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.

Arvosana 3

Opiskelija osaa soveltaa markkinoinnin ja viestinnän teoriatietoa 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.

Arvosana 5

Opiskelija osaa soveltaa erinomaisesti markkinoinnin ja viestinnän teoriatietoa 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 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Yrityksen prosessit / Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija osaa tehdä kirjanpidon vientejä kirjanpito-ohjelmaan ja osoittaa oppimispäiväkirjan avulla tutustuneensa kirjanpitolakiin.
Opiskelija osaa tulkita valitsemansa yrityksen tilinpäätöstä.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 palkanmääritysperusteita.
Opiskelija osaa laskea palkkoja palkka.fi ympäristössä.

Sisältö
Palkkahallinnon rooli yrityksessä
Työaikaan ja työsopimuksiin liittyvät asiat
Vuosiloman laskenta ja siihen liittyvät maksuperusteet
Ennakonpidätys
Eläke-, työttömyysvakuutus- ja sosiaaliturvamaksut
Luontoisedut

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Työsopimus- ja työaikalain perusteet.

Lisätiedot
Arviointi
Viikkotehtävät 50 %
Tentti 50%

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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

Arvosana 5

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

SYVCOMASSI Yhteisöviestintä: 10 op

COM4LS201 Varmuutta viestintään - osaajasta ammattilaiseksi: 5 op

Osaamistavoitteet
Opiskelija:
- tuntee viestintäkompetenssin käsitteen ja osaa soveltaa sitä oman viestijäkuvan analysoimiseksi
- osaa asettaa tavoitteita oman viestintäosaamisensa kehittämiselle
- 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Työelämän tuloksellinen viestintä (ASSI), Viestinnällä vaikuttaminen (ASSI) tai muilla tavoilla tai opinnoilla hankittu vastaava viestintäosaaminen.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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

Arvosana 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 teoriatietoa 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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
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
Arvosana 1

Opiskelija osaa soveltaa jossain määrin markkinoinnin ja viestinnän teoriatietoa 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.

Arvosana 3

Opiskelija osaa soveltaa markkinoinnin ja viestinnän teoriatietoa 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.

Arvosana 5

Opiskelija osaa soveltaa erinomaisesti markkinoinnin ja viestinnän teoriatietoa 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 Yrittäjyys: 5 op

WOR8HH010 Developing Entrepreneurial Mindset - StartUpSchool: 5 op

ENGASSI Englannin kieli: 20 op

ENG1LS201 Englannin liikekieli: 5 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson suoritettuaan opiskelija:

• hallitsee talous- ja liike-elämän peruskäsitteitä ja keskeistä terminologiaa englanniksi
• on oppinut soveltamaan opittua sanastoa erilaisissa kirjallisissa ja suullisissa tehtävissä
• hallitsee liike-elämän keskeisen sanaston ääntämistä
• osaa laatia liike-elämää ja sen ilmiöitä käsitteleviä presentaatioita

Sisältö

Opiskelijat harjoittelevat liike-elämän ja työelämän keskeistä terminologiaa seuraavilla osa-alueilla:
* työelämä ja yrittäjyys
* yritykset ja niiden toiminta muuttuvassa kansainvälisessä toimintaympäristössä
* hankintaketjun eri vaiheet: tuotannon ja teollisuuden eri tasot, tukku- ja vähittäiskauppa
* talouden suhdannevaihtelut ja kansainvälinen kauppa

Lisätiedot
-

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija hallitsee liike-elämän englannin sanastoa ja peruskäsitteitä välttävästi. Opiskelija pystyy soveltamaan liike-elämän englannin terminologiaa ja käsitteitä erilaisissa kirjallisessa tehtävissä tyydyttävästi.

Arvosana 3

Opiskelija hallitsee liike-elämän englannin sanastoa ja peruskäsitteitä varsin hyvin. Opiskelija pystyy soveltamaan liike-elämän englannin terminologiaa ja käsitteitä erilaisissa kirjallisessa tehtävissä melko sujuvasti.

Arvosana 5

Opiskelija hallitsee liike-elämän englannin sanastoa ja peruskäsitteitä erinomaisesti. Opiskelija hallitsee liike-elämän englannin vaativampia ilmaisuja vaikeuksitta. Opiskelija pystyy soveltamaan liike-elämän englannin terminologiaa ja käsitteitä erilaisissa kirjallisessa tehtävissä erittäin sujuvasti.

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, logistiikkaa ulkomaankaupassa, valitukset ja niihin vastaaminen, perintäprosessi ja perintäkirjeet)

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
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
Arvosana 1

Opiskelija osaa englanninkielisen liikeviestinnän kielen rekisterin tyydyttävästi ja pystyy tuottamaan kohteliasta ja toimivaa liikeviestintää englanniksi vaativissa viestintätilaiteissa tyydyttävästi ja

tunnistettavasti ammattimaisesti. Opiskelijan tuottamat liikeviestit on korjattava perusteellisesti ennen niiden lähettämistä. Opiskelija noudattaa annettuja ohjeita vaihtelevasti.

Arvosana 3

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. Opiskelija noudattaa annettuja ohjeita hyvin.

Arvosana 5

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

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 kulttuurisiin eroihin anglosaksisen alueen viestinnässä ja bisnesetiketin piirteisiin

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
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
Arvosana 1

Arvosana 1
Opiskelija osaa englanninkielisen yritysviestinnän kielen rekisterin tyydyttävästi ja pystyy tuottamaan kohteliasta ja toimivaa yritysviestintää englanniksi vaativissa viestintätilaiteissa tyydyttävästi ja tunnistettavasti ammattimaisesti. Opiskelija noudattaa annettuja ohjeita vaihtelevasti.

Arvosana 3

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. Opiskelija noudattaa ohjeita hyvin.

Arvosana 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. Opiskelija noudattaa annettuja ohjeita systemaattisesti.

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 organisaaitoiden (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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
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
Arvosana 1

Opiskelija tunnistaa ja hallitsee kansainvälisten organisaaitoiden (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 viestintätilaiteissa 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.

Arvosana 3

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 viestintätilaiteissa 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.

Arvosana 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 sovituilla ehdoilla.

LANASSI Kieliopinnot: 15 op

FREASSI 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Ranskan perusteet 1 (FRE8LS210) ja Ranskan perusteet 2 (FRE8LS220) tai yläasteen ja lukion oppimäärä.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

Opiskelijaâ€¯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.

Arvosana 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 yrityksistä

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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin

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

Arviointikriteerit

Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 termistoa 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Ranskan liikekieli 1 (FRE4LS201) ja Ranskan liikekieli 2 (FRE4LS202) tai vastaavat tiedot.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija tuntee välttävästi Ranskan yhteiskuntaa ja tunnistaa joitakin kulttuurieroja. Opiskelija osaa välttävästi kertoa Suomesta ranskaksi. Opiskelija osaa soveltaa välttävästi opintojaksolla hankkimiaan taitoja käytännössä.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 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 Latinalaisessa Amerikassa: hierarkia ja suhdetoiminta
- työtehtävät ja työnhakuprosessi
- rahaliikenne
- yritysmuodot
- liike-elämän suulliset kielenkäyttötilanteet
- sähköpostiviestit

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A2
Espanjan perusteet 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

Opiskelijaâ€¯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.

Arvosana 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 tulevaisuusskenaario
•kauppakirjeenvaihto: tarjouspyyntö, tarjous, tilaus, saate, reklamaatio ja vastaus reklamaatioon
•PR-kirjeet: kutsu, onnittelu ja kiitoskirje

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: B1
Espanjan liikekieli 1 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija osaa käyttää yksinkertaista puhekieltä ja selviytyy lyhyistä, rutiininomaisista kommunikaatiotilanteista välttävästi espanjan kielellä.â€¯ 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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 5

Opiskelijaâ€¯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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: B2
Espanjan liikekieli 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

Opiskelijaâ€¯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.

Arvosana 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 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 Ruotsin kieli: 15 op

SWE4LS201A Ruotsin liikekieli 1: kirjallinen osa: 2.5 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson suoritettuaan opiskelija

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

Sisältö
pohjoismaiseen kontekstiin liittyvät liike-elämän tekstit
liikeruotsin sanasto ja fraseologia
omatoiminen kieliopin kertaus

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Lukion ruotsin oppimäärä tai vastaava

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 osaamisen osoittaminen
Arvosana 0-5

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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Lukion ruotsin oppimäärä tai vastaava.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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.

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

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

yritys markkinoilla
pohjoismainen kauppa
kaupankäynnin tilanteet
asiakastiedotteet
tarjouspyynnöt ja tarjoukset
myyntikirjeet
tilaukset ja tilausvahvistukset
reklamaatiot ja vastaukset reklamaatioihin
liikeviestinnän puhelintilanteet

kutsut
onnittelut
tervehdykset ja toivotukset
saatekirjeet
matkoihin liittyvät viestit
kongressikutsut ja -ohjelmat
PR-sanasto

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Ruotsin liikekieli 1 (swe1ls201) tai vastaava osaaminen

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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 tyylejä 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.

Arvosana 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 tyylejä. 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.

Hyväksytty, hylätty

Opintojakso arvioidaan asteikolla 0-5. Arviointikriteerit on esitetty asteikolla 1 - 3 - 5.

Kirjallinen tentti 100 %
Jatkuva osaamisen osoittaminen
Kirjalliset oppimistehtävät: hyväksytty/hylätty

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 sejä 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 linkitettynä omiin pääaineopintoihin.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Liikeruotsi 1 ja 2 (tai vastaavat kokonaisuudet) tulisi olla suoritettuina.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A2
Saksan perusteet 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 tyylillisesti korrekteja 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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: B1
Saksan liikekieli 1 (GER4LS201) suoritettu

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: B2
Saksan liikekieli 1 ja 2 tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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

Arvosana 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 eriomaista 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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: B2

Saksan liikekieli 1 ja 2 tai vastaavat tiedot.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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

Arvosana 5

Opiskelija osaa käyttää tietolähteitä työskentelynsä tukena ja osoittaa eriomaista 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 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Saksan perusteet 1 (GER8LS050) ja Saksan perusteet 2 (GER8LS060) tai yläasteen ja lukion oppimäärä.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

Opiskelijaâ€¯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.

Arvosana 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Saksan perusteet 1 (GER8LS050) ja Saksan perusteet 2 (GER8LS060) tai yläasteen ja lukion oppimäärä.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

Opiskelijaâ€¯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.

Arvosana 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 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A2
Venäjän perusteet 1 ja 2 (10 op) tai vastaavat tiedot

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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

Arvosana 5

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

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 rakenneâ€¯â€¯
PR-kirjeet: kutsut, kiitokset, onnittelut
Liikekirjeet: saatekirjeet, matkoihin liittyvä kirjeenvaihto, tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilaukset

Partisiipit ja passiivi

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: B1â€¯
Venäjän liikekieli 1 tai vastaavat tiedotâ€¯

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 %â€¯
Kirjallinen osuus 50 %â€¯:
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:â€¯
Venäjänkielinen sopimusteksti ja Assistentin toimenkuva Venäjän kaupan parissa.â€¯
Venäjänkielinen sopimusteksti:â€¯
Venäjänkielisen sopimuksen rakenne ja pääkohdat sekä partisiipit ja passiivi.

Assistentin toimenkuva Venäjän kaupan parissa:â€¯
CV:n laatiminen, työnhakutilanne, organisaation esittely, toimenkuvan esittely, Suomen elinkeinoelämä, Suomen ja Venäjän välinen kauppa, venäläisen ja suomalaisen liiketoimintakulttuurin vertailu.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: B2â€¯
Venäjän liikekieli 1 ja 2 tai vastaavat tiedotâ€¯

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.â€¯

Arvosana 3

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€¯

Arvosana 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 Suomen kieli: 5 op

FIN1LS201 Johdon assistentti tekstitaiturina: 5 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaaâ€¯

laatia työnhakuun ja rekrytointiin liittyviä viestejääâ€¯
tuottaa kaupankäyntiin ja tiedottamiseen liittyviä tekstejääâ€¯
muokata organisaation tekstejä ja antaa niistä palautettaâ€¯
kirjoittaa ohjeiden ja suositusten mukaista hyvää yleiskieltääâ€¯
seurata kielessä ja kielenhuollon ohjeissa tapahtuvia muutoksiaâ€¯
hyödyntää tehokkaasti työvälineohjelmistoja 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, ohjeet ja suhdetoiminnalliset tekstitâ€¯â€¯
tekstien editointiâ€¯
tekstin rakenne ja ymmärrettävyysâ€¯
tekstin sävy ja palveluhenkisyysâ€¯
havainnollisuus, sananvalinnat ja lause- ja virkerakenteen selkeysâ€¯
kielenhuoltoa, mm. välimerkit, lyhenteet, numeroilmaukset, iso ja pieni alkukirjain, yhdyssanat, vierassanat, pronominien käyttö ja sanojen taivutusmuotojen pulmatâ€¯â€¯â€¯

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Työelämän tuloksellinen viestintä, Työvälineohjelmistotâ€¯1

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

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

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

Arvosana 3

Tiedot: Tuntee kaupankäyntiin, tiedottamiseen ja rekrytointiin liittyvien tekstilajien ja pääpiirteet sekä

keskeiset kielenhuollon ohjeet.â€¯

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

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

Arvosana 5

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

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.â€¯Käyttää virheetöntä, huoliteltua ja sujuvaa suomen kieltä. On tietoinen kielessä tapahtuvista muutoksista ja kielenhuollon uusista suosituksista.â€¯Osaa arvioida työtekstien laatua, muokata niitä itsenäisesti ja soveltaa suomen kieliopin käsitteitä kielen korjaustarpeiden tunnistamiseen ja perustelemiseen.â€¯Osaa laatia erityyppisiä asiakirjoja ja soveltaa asiakirjastandardia.â€¯â€¯

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

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

SERLSASSI Assistentti palvelumuotoilijana: 27 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 koulutusalansa 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Ei edeltävyysvaatimuksia

Lisätiedot
Opintojakso on vain Assi/Liidi-koulutusohjelmien opiskelijoille

SER2LS201 Assistentti palveluosaajana: 10 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson suoritettuaan opiskelijaâ€¯â€¯

osaa suunnitella ja toteuttaa erilaisia kokouksia, hallitsee kokouksien järjestämistä varten tarvittavan käytännön tiedon ja taidon sekä lainsäädännön ja hallitsee tarkoituksenmukaiset apuvälineet.â€¯â€¯
hallitsee ryhmäviestintätaidot ja osaa argumentoida, neuvotella ja toimia palaverin jäsenenääâ€¯
hallitsee kokouskäytännöt suomeksi ja englanniksi.â€¯
ymmärtää yhtiökokouksen merkityksen yrityksessä ja ymmärtää vuosikertomuksen sisällön suomeksi ja englanniksiâ€¯â€¯â€¯
ymmärtää etäkokousten perusperiaatteetâ€¯ja osaa käyttää etäkokousvälineitä
osaa laatia standardinmukaisia kokousasiakirjoja suomeksi ja englanniksi.â€¯â€¯
hallitsee esitysgrafiikan laatimisen, ymmärtää kuvallisen viestinnän merkityksen ja osaa viestiä tilastoistaâ€¯
osaa muokata, analysoida ja visualisoida tietoa sovellusohjelmia hyödyntäenâ€¯
Tietää assistentin tärkeimmät tiedonlähteet ja osaa muokata, analysoida, visualisoida ja tulkita tietoa erilaisiin tarkoituksiin ja tehtäviinâ€¯

Sisältö
Kokoukset yritysten ja yhdistysten työvälineenääâ€¯â€¯
Kokoussanasto suomeksi ja englanniksiâ€¯
Ryhmäviestintä- ja neuvottelutaidotâ€¯
Työelämän tiedonhankinta sekä tiedon analysointi, tulkinta ja visualisointiâ€¯
Etäkokousvälineiden käyttö

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Työvälineohjelmat 1 ja 2
Työelämän tuloksellinen viestintä
Johdon assistentti tekstitaiturina
Viestinnällä vaikuttaminen

Lisätiedot
Kaikki osiot tulee suorittaa hyväksytysti saman opintojakson aikana.

Kokoukset 60%
Sovellusohjelmat kokousten apuvälineenä 30%
Kokousenglanti 10%
Läpäistäkseen kurssin opiskelijan tulee:
• osallistua kokousasiakirjaharjoituksiin
• olla paikalla 80% englannin opetuksen osalta ja olla läsnä englanninkielisessä kokousharjoituksessa
• läpäistä koe hyväksytysti

• palauttaa oppimistehtävät ja raportit ajoissa
• vierailla kurssin aikana lähiopetustuntien ulkopuolella kaupunginvaltuuston kokouksessa
• osallistua vierailuihin (1/3 pakollista) lähiopetustunneilla (+ niiden ulkopuolella).

• Myöhässä palautetut tehtävät, liialliset poissaolot tai puuttuvat vierailut alentavat kukin arvosanaa yhdellä numerolla.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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 heikkotasoista: 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 tuntee:
- Templatet (Word, Excel, PowerPoint) ja lomakkeiden luonti & suojaus
- Datamassan käsittely, analysointi ja visualisointi
- Etäkokousvälineet ja etäkokoustaminen

Arvosana 3

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 osaa käyttää:
- Templatet (Word, Excel, PowerPoint) ja lomakkeiden luonti & suojaus
- Datamassan käsittely, analysointi ja visualisointi
- Etäkokousvälineet ja etäkokoustaminen

Arvosana 5

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 kysymyksin ja kommentein vahvan panoksen tunteihin.

ICT-osuus - opiskelija osaa käyttää erinomaisesti soveltaen:
- Templatet (Word, Excel, PowerPoint) ja lomakkeiden luonti & suojaus
- Datamassan käsittely, analysointi ja visualisointi
- Etäkokousvälineet ja etäkokoustaminen

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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opiskelija on suorittanut kurssit: Työvälineohjelmat 1, Työelämän tuloksellinen viestintä, Johdon assistentti tekstitaiturina ja Viestinnällä vaikuttaminen.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

Opiskelija:

• osaa kirjoittaa tyyliltään ja sävyltään 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.

Arvosana 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 perusperiaatteet 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
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
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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, eli opiskelija osaa itsenäisesti:

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

Arvosana 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 kysymyksin ja kommentein vahvan panoksen tunteihin.

ICT-osuus: Opiskelija saavuttaa arvosanaan 5 tarvittavat pisteet tehtävistä, eli opiskelija osaa soveltaa projektityössä:
- Templatet (Word, Excel, PowerPoint) ja lomakkeiden luonti & suojaus
- Datamassan käsittely, analysointi ja visualisointi
- Etäkokousvälineet ja etäkokoustamisen erityispiirteet

BUSASSI Liiketalous: 30 op

BUS1LS201 Liiketoimintaympäristö tutuksi: 10 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson suoritettuaan, opiskelijaâ€¯
- osaa toimia ja työskennellä tavoitteellisesti tiimissä.
- osaa suunnitella omaa ajankäyttöään ja työskentelyään.
- osaa hakea luotettavaa ja relevanttia tietoa.â€¯
- tietää liiketoiminnan ja kansantalouden peruskäsitteet.
- tietää yrityksen perustoimintojen organisoinnin ja resursoinnin merkityksen.
- tietää myynnin ja markkinoinnin merkityksen yrityksessä.â€¯
- osaa analysoida yrityksen toimintaympäristöä.

Sisältö
- liiketoiminnan, markkinoinnin ja kansantalouden peruskäsitteetâ€¯
- liike-elämän rakenne, toimialat, yritystoiminnan tavoitteet ja resurssitâ€¯
- yritysmuodotâ€¯
- toimintaympäristö ja sidosryhmätâ€¯
- organisointi ja johtaminenâ€¯
- henkilöstöâ€¯
- ostokäyttäytyminen ja asiakassuhteetâ€¯
- markkinoinnin kilpailukeinotâ€¯
- monipuoliset tiedonlähteet ja lähdekritiikkiâ€¯
- tiimityöskentely

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opintojaksolla ei ole edeltävyysehtoja.

Lisätiedot
Heikki Pitkänen, Pasilaâ€¯
Mia-Maria Salmi, Pasilaâ€¯
Jorma Ikonen, Pasilaâ€¯
Virve Jalonen, Pasilaâ€¯

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Arvosana 1â€¯
Opiskelija tietää liiketoiminnan ja kansantalouden peruskäsitteitä ja toimintaympäristön piirteitä.â€¯
Opiskelija seuraa jonkin verran liike-elämän uutisointia.â€¯
Opiskelija hallitsee tiimityön perusteita ja pystyy ainakin osittain työkentelemään tiimissä.

Arvosana 3

Arvosana 3â€¯
Opiskelija tietää liiketoiminnan ja kansantalouden peruskäsitteet ja osaa kuvailla toimintaympäristöä.â€¯
Opiskelija seuraa liike-elämän uutisointia ja osaa jonkin verran soveltaa tietoa oppimistehtäviin.
Opiskelija hallitsee hyvin tiimityön perusteet.â€¯
â€¯

Arvosana 5

Arvosana 5â€¯
Opiskelija hallitsee erittäin hyvin liiketoiminnan ja kansantalouden peruskäsitteet ja osaa analysoida toimintaympäristöä.â€¯
Opiskelija osaa hakea tietoa ja soveltaa sitä kriittisesti ja analyyttisesti oppimistehtäviin.
Opiskelija hallitsee erittäin hyvin tavoitteellisen työskentelyn tiimissä.â€¯

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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opintojakso suoritetaan työharjoittelua edeltävällä tai jälkeisellä lukukaudella.

Lisätiedot

Vastuuopettajat: Eija Kärnä ja Heikki Pitkänen

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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 kehittämistyössä.

BUS1LS202 Yrityksen prosessit: 10 op

Osaamistavoitteet
- ymmärtää ja osaa kuvata liiketoiminnan keskeisiä prosesseja ja osaa soveltaa osaamistaan assistentin toimenkuvassa
- ymmärtää, miten liiketoiminnan eri osa-alueet linkittyvät toisiinsa
- 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
- osaa selittää työelämän keskeiset pelisäännöt ja yhteisvastuullisuuden merkityksen

Sisältö
- yritysten ydin- ja tukiprosessit
- yritysten myynti ja markkinointi
- kirjanpito ja arvonlisäverotus
- tilinpäätöksen laadinta ja tulkinta
- liike- ja kuluttajakaupan sääntely

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opintojaksolla ei ole edeltävyysehtoja.

Lisätiedot
Ulla Huovinen, Pasila
Heikki Pitkänen, Pasila

Mia-Maria Salmi, Pasila
Kirsimarja Vahevaara, Pasila

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Arvosana 1
Opiskelija osaa kuvata liiketoimintaa ydin- ja tukiprosesseina 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.

Arvosana 3

Opiskelijalla on hyvä kokonaiskuva 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 kehittävällä tavalla yrityksen toimintojen kuvaamiseen ja esittelyyn.

Arvosana 5

Opiskelijalla on kattava kokonaiskuva sekä tarkempi ymmärrys liiketoiminnan erilaisista ydin- ja tukiprosesseista ja markkinoinnin ja myynnin toiminnoista. Opiskelija tuntee monipuolisesti yritystoiminnan oikeussääntöjä ja osaa soveltaa niitä assistentin tehtävissä. 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 analyyttisesti yrityksen toimintojen kuvaamiseen ja esittelyyn

Hyväksytty, hylätty

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

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.â€¯

- yrittäjyys, verkostoituminen, yritysvastuuâ€¯
- liikeidean analysointi ja liiketoiminnan suunnitteluâ€¯
- markkinat ja kilpailukeinot, kansainvälinen markkinointi ja myyntiâ€¯
- yritystoiminnan rahoitus ja kannattavuusâ€¯
- yritysmuodot, yritysmuodon valintaâ€¯

- yritystoiminnan lainsäädännöllisen ohjauksen periaatteet, lupa-/valvontaviranomaisetâ€¯
- yrityksen rekisteröinti ja sen oikeusvaikutuksetâ€¯
- IPR-oikeuksien suojaaminenâ€¯

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Liiketoimintaympäristöâ€¯tutuksi (BUS1LS201)â€¯

Lisätiedot
Heikki Pitkänen, Pasilaâ€¯
Ulla Huovinen, Pasilaâ€¯
Kirsimarja Vahevaara, Pasila

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.â€¯Opiskelija on osallistunut projektityöskentelyyn.â€¯

Arvosana 3

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.â€¯â€¯

Arvosana 5

Opiskelijaâ€¯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.â€¯

TOOASSI 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
SalesForce CRM

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Työvälineohjelmat 1, Liiketoimintaympäristö tutuksi, Yrityksen prosessit

Lisätiedot
Opintojaksosta on tarjolla lähiopetukseen perustuvia toteutuksia sekä verkkototeutus

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Arvosana 1
Opiskelija tuntee toiminnanohjauksen ja asiakkuudenhallintajärjestelmien (myöhemmin ERP ja CRM) käsitteitä ja mahdollisuuksia organisaation toiminnassa.??
Opiskelija on tutustunut ERP, CRM sekä prosessien kuvauksen järjestelmien käyttöön ja osaa avustetusti toimia niissä.??
Opiskelija on tutustunut esimerkkeihin, joilla ERP- ja/tai CRM -järjestelmistä tuotua tietoa hyödynnetään MS Office ohjelmissa.??
Opiskelijalla on haasteita aikataulujen noudattamisessa ja/tai ryhmätyöskentelyssä.?

Arvosana 3

Opiskelija osaa jäsentää ja kuvata organisaation liiketoimintaprosesseja Visio-ohjelmalla itsenäisesti.?
Opiskelija osaa käyttää ERP- ja CRM-järjestelmien perustoimintoja.??
Opiskelija tunnistaa ERP/CRM -järjestelmien perusparametreja.?
Opiskelija osaa siirtää tietoa ERP-ja CRM järjestelmistä esimerkiksi MS Office ohjelmiin ja hyödyntää tietoa esimerkkitapauksissa.?
Opiskelija osaa pääsääntöisesti aikatauluttaa työskentelyään.?

Arvosana 5

Opiskelija osaa jäsentää ja kuvata organisaation liiketoimintaprosesseja Visio-ohjelmalla sujuvasti.?
Opiskelija osaa käyttää ERP- ja CRM-järjestelmien perustoimintoja sujuvasti.
Opiskelija osaa soveltaa oppimaansa myös opintojakson harjoitusten ulkopuolisiin tapauksiin.??
Opiskelija osaa aikatauluttaa työskentelyään erinomaisesti.?

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 sosiaalisen median suunnitteluun ja toteuttamiseen, eli digitaaliseen markkinointiin. Oppimistavoitteet yksityiskohtaisemmin ovat oppia:
- yrityssomen välineet
- LinkedIn, blogit, webinaarit ja videot liidien kerääjänä sekä
- some-kuvien optimointi ja editointi.

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

Sisältö
Aihe 1. Johdatus yrityksen someen
Aihe 2. Organisaatioblogi
Aihe 3. Hakukoneoptimointi
Aihe 4. Kuvankäsittely
Aihe 5. Some ja HR
Aihe 6. Videokuvaus
Aihe 7. Videoeditorit
Aihe 8. Videoalustat
Aihe 9. Webinaarivälineet
Aihe 10. Tapahtumanhallinta
Aihe 11. Fasilitointi
Aihe 12. Webinaarin hoastaus & fasilitointi
Aihe 13. Raportointi
Aihe 14. Palaute

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Ei edeltävyysehtoja

Lisätiedot
Vaihtoehtoina itseohjautuva, virtuaalinen tai online-/lähiopetus. Virtuaalisessa ja online--/lähiopetus toteutusmuodoissa lopputyö tehdään projektityönä tuotantotiimeittäin.

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

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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 fasilitoida webinaareja.
Osaa tuottaa blogeja, videoita ja webinaareja teoriassa.
Opiskelija osoittaa itseohjautuvuutta sekä projektityötaitoja (esim. ajanhallintataitoja ja osaa toimia ryhmässä).

Arvosana 3

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 fasilitoida webinaareja hyvin.
Osaa tuottaa blogeja, videoita ja webinaareja (ainakin joku videoeditori & -alusta ja webinaariväline).
Opiskelija osoittaa omaavansa hyvät itseohjautuvuus- ja projektityötaidot (esim. ajanhallinta- ja ryhmätyötaidot).

Arvosana 5

Opiskelija saavuttaa arvosanaan 5 tarvittavat pisteet tehtävistä.

Opiskelija osaa soveltaa digitaalisen markkinoinnin kanavia & välineitä itsenäisesti organisaatiossa.
Osaa käsitellä (editoida & optimoida) somekuvia erinomaisesti useammalla välineellä.
Osaa fasilitoida webinaareja erinomaisesti.
Osaa tuottaa blogeja, videoita ja webinaareja erinomaisesti useammalla välineellä.
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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opintojaksolla ei ole edeltävyysehtoja.

Lisätiedot
20 % Digistartti
30 % Word
20 % O365
10 % PowerPoint
20 % Excel

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija tuntee Office 365-ympäristön projektityökaluna.
Opiskelija osaa Microsoft Wordin, PowerPointin ja Excelin perusteet.
Opiskelija tuntee asiakirjastandardin.
Opiskelija osoittaa ajanhallintataitoja.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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)
- templaten 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
TOO1LS201 tai vastaavat tiedot

Lisätiedot
20 % Word
20 % O365
20 % Excel
15 % M2
25% Sisäinen laskenta

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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

Arvosana 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 Yhteisöviestintä: 10 op

COM1LS101 Työelämän tuloksellinen viestintä: 5 op

Osaamistavoitteet
â€¯Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaaâ€¯
• soveltaa viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä viestinnän kuvailuun ja analysointiinâ€¯
• sisäistää laadukkaan viestinnän merkityksen työyhteisölle ja sen jäsenilleâ€¯â€¯
• tunnistaa sidos- ja kohderyhmäajattelun tärkeyden viestinnässääâ€¯
• tunnistaa työelämän erilaisia tekstilajejaâ€¯

• osallistua työyhteisön kirjallisen viestinnän tuottamiseen
• käyttää lähteitä ja lähdeviittaustekniikkaa.

Sisältö
• Viestintä ja yhteisöviestintä käsitteinääâ€¯
• Laadukkaan työyhteisöviestinnän ja sidosryhmäajattelun tunnusmerkitâ€¯
• Raporttien ja harjoitustöiden tekstikäytänteet Haaga-Heliassa, lähteiden käyttöâ€¯
• Kirjoitusprosessi, palautteen antaminen ja hyödyntäminen
• Erilaiset tekstilajit â€¯

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opiskelijalla on hyvä suomen kielen taito, ja hän hallitsee Wordin perusteet tai osallistuu samaan aikaan opintojaksolle Työvälineohjelmat 1.â€¯

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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

Arvosana 3

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

Arvosana 5

Tiedot: Tuntee erittäin hyvin raportoivien tekstilajien piirteet ja lähteiden käytön periaatteet.â€¯Osaa erotella ja yhdistää viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä tarkasti ja asianmukaisesti.
Taidot: Osaa suunnitella ja laatia julkaisukelpoisia, kieli- ja ulkoasultaan sekä sisällöltään moitteettomia asiatekstejä.â€¯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.â€¯Osaa soveltaa viestinnän ja yhteisöviestinnän peruskäsitteitä erittäin hyvin viestinnän kuvailuun ja analysointiin.â€¯
Pätevyys: Noudattaa täsmällisesti työskentelyaikoja ja osallistuu aktiivisesti yhteisölliseen kirjoittamiseen ja työskentelyyn jakamalla ryhmässä tietoa ja osaamistaan muille.â€¯

COM2LS201 Viestinnällä vaikuttaminen: 5 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaaâ€¯
• jäsentää ja määritellä viestinnällä vaikuttamisen käsitettääâ€¯
• tunnistaa vahvuutensa ja kehittämiskohteensa esiintyjänä
• argumentoida, esittää tavoitteellisia puheenvuoroja ja versioida vaikuttavia viestejä.

Sisältö
• Viestinnällä vaikuttamisen peruskäsitteet
• Vaikuttamaan pyrkivän viestinnän analysointi ja/tai suunnittelu
• Vaikuttavien tekstien ja presentaatioiden ominaisuudet
• Tilanneanalyysi ja esitykseen valmistautuminenâ€¯
• Argumentointi ja havainnollistaminenâ€¯
• Äänenkäyttö ja esiintyminenâ€¯
• Kuuntelutaidot ja palautteenantoâ€¯
• Viestien versiointi

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Työelämän tuloksellinen viestintä, Johdon assistentti tekstitaiturinaâ€¯

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.â€¯Antaa pyydettäessä palautetta esityksistä, teksteistä ja suunnitelmista ja osaa arvioida omaa esitystään.

Arvosana 3

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 versioida 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.

Arvosana 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 versioida 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.

PLAASSI 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 sihteeri- 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
OPS2016 mukaiset opintojaksot on hyväksytysti suoritettu:
Liiketoimintaympäristö tutuksi (BUS1LS201)
Johdon assistentti tekstitaiturina (FIN1LS201)
Assistentti palveluosaajana (SER2LS201)
Tuloksellinen tapahtuma (SER2LS202).

THEASSI Opinnäytetyö: 0 op

THE7LS102 Opinnäytetyö, Johtaminen ja HR: 0 op

Osaamistavoitteet
Tavoitteena on, että opiskelija oppii itsenäiseen työskentelyyn ja toimimaan työelämän ja muiden yhteistyökumppanien kanssa kehittämishankkeissa. Tavoitteena on, että opiskelija pystyy hallitsemaan projektikokonaisuuden ja esittämään asiansa johdonmukaisesti.
Opinnäytetyönsä tehtyään opiskelija

- osaa löytää työelämästä kehittämiskohteita erilaisista organisaatioista.
- osaa hakea tietoa aiheen mukaan, analysoida ja eritellä sitä.

- osaa lukea tutkimuksia ja niiden uutisointia sekä tilata tutkimuksia.
- pystyy pitämään kiinni sovituista määräajoista sekä neuvottelemaan muutoksista, jos niihin tulee tarvetta ja hänellä on kehittyneet projektinhallintataidot.
- osaa tuottaa työnsä tuloksista selkeän ja ohjeita noudattavan raportin/portfolion/tuotoksen.

Sisältö
aiheen ideointi 5. lukukaudella
Opinnäytetyö ja menetelmät -testin tekeminen Moodlessa
opinnäytetyönsuunnitelman tekeminen 5. lukukauden lopussa tai 6. lukukauden ensimmäisellä jaksolla
opinnäytetyön raportointi ja julkistaminen 6 lukukauden lopussa
ryhmäohjaus ja esityksiin osallistuminen ohjaajan kanssa sovitulla tavalla 5. ja 6. lukukauden aikana.
kypsyysnäyte

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön tekeminen aloitetaan 5. lukukaudella työharjoittelujakson aikana. Opiskelija kartoittaa aihevaihtoehtoja työharjoittelupaikassa ja aloittaa opinnäytetyöprosessin ideoimalla aiheen. Opiskelija suorittaa opinnäytetyö ja menetelmät-testin Moodlessa ohjaajan osoittamalla tavalla.

Lisätiedot
Eija Kärnä, Pasila
Heikki Pitkänen, Pasila
Olli Laintila, Pasila

THE7LS107 Opinnäytetyö, Juridiikka: 0 op

Osaamistavoitteet
Tavoitteena on, että opiskelija oppii itsenäiseen työskentelyyn ja toimimaan työelämän ja muiden yhteistyökumppanien kanssa kehittämishankkeissa. Tavoitteena on, että opiskelija pystyy hallitsemaan projektikokonaisuuden ja esittämään asiansa johdonmukaisesti.
Opinnäytetyönsä tehtyään opiskelija

- osaa löytää työelämästä kehittämiskohteita erilaisista organisaatioista.
- osaa hakea tietoa aiheen mukaan, analysoida ja eritellä sitä.
- osaa lukea tutkimuksia ja niiden uutisointia sekä tilata tutkimuksia.
- pystyy pitämään kiinni sovituista määräajoista sekä neuvottelemaan muutoksista, jos niihin tulee tarvetta ja hänellä on kehittyneet projektinhallintataidot.
- osaa tuottaa työnsä tuloksista selkeän ja ohjeita noudattavan raportin/portfolion/tuotoksen.

Sisältö
aiheen ideointi 5. lukukaudella
Opinnäytetyö ja menetelmät -testin tekeminen Moodlessa
opinnäytetyönsuunnitelman tekeminen 5. lukukauden lopussa tai 6. lukukauden ensimmäisellä jaksolla
opinnäytetyön raportointi ja julkistaminen 6 lukukauden lopussa
ryhmäohjaus ja esityksiin osallistuminen ohjaajan kanssa sovitulla tavalla 5. ja 6. lukukauden aikana.
kypsyysnäyte

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön tekeminen aloitetaan 5. lukukaudella työharjoittelujakson aikana. Opiskelija kartoittaa aihevaihtoehtoja työharjoittelupaikassa ja aloittaa opinnäytetyöprosessin ideoimalla aiheen. Opiskelija suorittaa opinnäytetyö ja menetelmät-testin Moodlessa ohjaajan osoittamalla tavalla.

THE7LS103 Opinnäytetyö, Kokoukset ja tapahtumat: 0 op

Osaamistavoitteet
Tavoitteena on, että opiskelija oppii itsenäiseen työskentelyyn ja toimimaan työelämän ja muiden yhteistyökumppanien kanssa kehittämishankkeissa. Tavoitteena on, että opiskelija pystyy hallitsemaan projektikokonaisuuden ja esittämään asiansa johdonmukaisesti.

Opinnäytetyönsä tehtyään opiskelija

- osaa löytää työelämästä kehittämiskohteita erilaisista organisaatioista.
- osaa hakea tietoa aiheen mukaan, analysoida ja eritellä sitä.
- osaa lukea tutkimuksia ja niiden uutisointia sekä tilata tutkimuksia.
- pystyy pitämään kiinni sovituista määräajoista sekä neuvottelemaan muutoksista, jos niihin tulee tarvetta ja hänellä on kehittyneet projektinhallintataidot.
- osaa tuottaa työnsä tuloksista selkeän ja ohjeita noudattavan raportin/portfolion/tuotoksen.

Sisältö
- aiheen ideointi 5. lukukaudella
- Opinnäytetyö ja menetelmät -testin tekeminen Moodlessa
- opinnäytetyönsuunnitelman tekeminen 5. lukukauden lopussa tai 6. lukukauden ensimmäisellä jaksolla
- opinnäytetyön raportointi ja julkistaminen 6 lukukauden lopussa
- ryhmäohjaus ja esityksiin osallistuminen ohjaajan kanssa sovitulla tavalla 5. ja 6. lukukauden aikana.
- kypsyysnäyte

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön tekeminen aloitetaan 5. lukukaudella työharjoittelujakson aikana. Opiskelija kartoittaa aihevaihtoehtoja työharjoittelupaikassa ja aloittaa opinnäytetyöprosessin ideoimalla aiheen. Opiskelija suorittaa opinnäytetyö ja menetelmät-testin Moodlessa ohjaajan osoittamalla tavalla.

Lisätiedot
Eeva Särkilahti, Pasila
Varpu Jaskara, Pasila

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Arviointikriteerit ovat MyNetissä.

Arvosana 3

Arviointikriteerit ovat MyNetissä.

Arvosana 5

Arviointikriteerit ovat MyNetissä.

Hyväksytty, hylätty

Opinnäytetyön arviointikriteerit ovat yhteiset kaikille Haaga-Helian opiskelijoille. Arviointikriteerit ovat MyNetissä. Hyväksytty opinnäytetyö arvioidaan asteikolla 1-5. Opinnäytetyön arvioi pääohjaaja ja toinen arvioija.

Kypsyyskoe arvioidaan sekä asiasisällön että kielen kannalta asteikolla hyväksytty/hylätty.

THE7LS104 Opinnäytetyö, Markkinointi, myynti ja palvelu: 0 op

Osaamistavoitteet
Tavoitteena on, että opiskelija oppii itsenäiseen työskentelyyn ja toimimaan työelämän ja muiden yhteistyökumppanien kanssa kehittämishankkeissa. Tavoitteena on, että opiskelija pystyy hallitsemaan projektikokonaisuuden ja esittämään asiansa johdonmukaisesti.

Opinnäytetyönsä tehtyään opiskelija

- osaa löytää työelämästä kehittämiskohteita erilaisista organisaatioista.
- osaa hakea tietoa aiheen mukaan, analysoida ja eritellä sitä.
- osaa lukea tutkimuksia ja niiden uutisointia sekä tilata tutkimuksia.
- pystyy pitämään kiinni sovituista määräajoista sekä neuvottelemaan muutoksista, jos niihin tulee tarvetta ja hänellä on kehittyneet projektinhallintataidot.
osaa tuottaa työnsä tuloksista selkeän ja ohjeita noudattavan raportin/portfolion/tuotoksen.

Sisältö
- aiheen ideointi 5. lukukaudella
- Opinnäytetyö ja menetelmät -testin tekeminen Moodlessa
- opinnäytetyönsuunnitelman tekeminen 5. lukukauden lopussa tai 6. lukukauden ensimmäisellä jaksolla
- opinnäytetyön raportointi ja julkistaminen 6 lukukauden lopussa
- ryhmäohjaus ja esityksiin osallistuminen ohjaajan kanssa sovitulla tavalla 5. ja 6. lukukauden aikana.
- kypsyysnäyte

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön tekeminen aloitetaan 5. lukukaudella työharjoittelujakson aikana.
Opiskelija kartoittaa aihevaihtoehtoja työharjoittelupaikassa ja aloittaa opinnäytetyöprosessin ideoimalla aiheen.
Opiskelija suorittaa opinnäytetyö ja menetelmät-testin Moodlessa ohjaajan osoittamalla tavalla.

Lisätiedot
Mia-Maria Salmi, Pasila

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opinnäytetyön arviointikriteerit ovat MyNetissä.

Arvosana 3

Opinnäytetyön arviointikriteerit ovat MyNetissä.

Arvosana 5

Opinnäytetyön arviointikriteerit ovat MyNetissä.

Hyväksytty, hylätty

Opinnäytetyön arviointikriteerit ovat yhteiset kaikille Haaga-Helian opiskelijoille. Arviointikriteerit ovat MyNetissä. Hyväksytty opinnäytetyö arvioidaan asteikolla 1-5. Opinnäytetyön arvioi pääohjaaja ja toinen arvioija.

Kypsyyskoe arvioidaan sekä asiasisällön että kielen kannalta asteikolla hyväksytty/hylätty.

THE7LS106 Opinnäytetyö, Taloushallinto: 0 op

Osaamistavoitteet
Tavoitteena on, että opiskelija oppii itsenäiseen työskentelyyn ja toimimaan työelämän ja muiden yhteistyökumppanien kanssa kehittämishankkeissa. Tavoitteena on, että opiskelija pystyy hallitsemaan projektikokonaisuuden ja esittämään asiansa johdonmukaisesti.
Opinnäytetyönsä tehtyään opiskelija

- osaa löytää työelämästä kehittämiskohteita erilaisista organisaatioista.
- osaa hakea tietoa aiheen mukaan, analysoida ja eritellä sitä.
- osaa lukea tutkimuksia ja niiden uutisointia sekä tilata tutkimuksia.
pystyy pitämään kiinni sovituista määräajoista sekä neuvottelemaan muutoksista, jos niihin tulee tarvetta ja hänellä on kehittyneet projektinhallintataidot.
- osaa tuottaa työnsä tuloksista selkeän ja ohjeita noudattavan raportin/portfolion/tuotoksen.

Sisältö
aiheen ideointi 5. lukukaudella
Opinnäytetyö ja menetelmät -testin tekeminen Moodlessa
opinnäytetyönsuunnitelman tekeminen 5. lukukauden lopussa tai 6. lukukauden ensimmäisellä jaksolla
opinnäytetyön raportointi ja julkistaminen 6 lukukauden lopussa
ryhmäohjaus ja esityksiin osallistuminen ohjaajan kanssa sovitulla tavalla 5. ja 6. lukukauden aikana.
kypsyysnäyte

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön tekeminen aloitetaan 5. lukukaudella työharjoittelujakson aikana. Opiskelija kartoittaa aihevaihtoehtoja työharjoittelupaikassa ja aloittaa opinnäytetyöprosessin ideoimalla aiheen. Opiskelija suorittaa opinnäytetyö ja menetelmät-testin Moodlessa ohjaajan osoittamalla tavalla.

Lisätiedot
Kirsimarja Vahevaara, Pasila

THE7LS105 Opinnäytetyö, Yhteisöviestintä: 0 op

Osaamistavoitteet
Tavoitteena on, että opiskelija oppii itsenäiseen työskentelyyn ja toimimaan työelämän ja muiden yhteistyökumppanien kanssa kehittämishankkeissa. Tavoitteena on, että opiskelija pystyy hallitsemaan projektikokonaisuuden ja esittämään asiansa johdonmukaisesti.
Opinnäytetyönsä tehtyään opiskelija

- osaa löytää työelämästä kehittämiskohteita erilaisista organisaatioista.
- osaa hakea tietoa aiheen mukaan, analysoida ja eritellä sitä.
- osaa lukea tutkimuksia ja niiden uutisointia sekä tilata tutkimuksia.
- pystyy pitämään kiinni sovituista määräajoista sekä neuvottelemaan muutoksista, jos niihin tulee tarvetta ja hänellä on kehittyneet projektinhallintataidot.
- osaa tuottaa työnsä tuloksista selkeän ja ohjeita noudattavan raportin/portfolion/tuotoksen.

Sisältö
aiheen ideointi 5. lukukaudella
Opinnäytetyö ja menetelmät -testin tekeminen Moodlessa

opinnäytetyönsuunnitelman tekeminen 5. lukukauden lopussa tai 6. lukukauden ensimmäisellä jaksolla
opinnäytetyön raportointi ja julkistaminen 6 lukukauden lopussa
ryhmäohjaus ja esityksiin osallistuminen ohjaajan kanssa sovitulla tavalla 5. ja 6. lukukauden aikana.
kypsyysnäyte

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön tekeminen aloitetaan 5. lukukaudella työharjoittelujakson aikana. Opiskelija kartoittaa aihevaihtoehtoja työharjoittelupaikassa ja aloittaa opinnäytetyöprosessin ideoimalla aiheen. Opiskelija suorittaa opinnäytetyö ja menetelmät-testin Moodlessa ohjaajan osoittamalla tavalla

Lisätiedot
Heta-Liisa Malkavaara

THE7LS101 Opinnäytetyö, Yrittäjyys: 0 op

Osaamistavoitteet
Tavoitteena on, että opiskelija oppii itsenäiseen työskentelyyn ja toimimaan työelämän ja muiden yhteistyökumppanien kanssa kehittämishankkeissa. Tavoitteena on, että opiskelija pystyy hallitsemaan projektikokonaisuuden ja esittämään asiansa johdonmukaisesti.
Opinnäytetyönsä tehtyään opiskelija

- osaa löytää työelämästä kehittämiskohteita erilaisista organisaatioista.
- osaa hakea tietoa aiheen mukaan, analysoida ja eritellä sitä.
- osaa lukea tutkimuksia ja niiden uutisointia sekä tilata tutkimuksia.
- pystyy pitämään kiinni sovituista määräajoista sekä neuvottelemaan muutoksista, jos niihin tulee tarvetta ja hänellä on kehittyneet projektinhallintataidot.
- osaa tuottaa työnsä tuloksista selkeän ja ohjeita noudattavan raportin/portfolion/tuotoksen.

Sisältö
aiheen ideointi 5. lukukaudella
Opinnäytetyö ja menetelmät -testin tekeminen Moodlessa
opinnäytetyönsuunnitelman tekeminen 5. lukukauden lopussa tai 6. lukukauden ensimmäisellä jaksolla
opinnäytetyön raportointi ja julkistaminen 6 lukukauden lopussa
ryhmäohjaus ja esityksiin osallistuminen ohjaajan kanssa sovitulla tavalla 5. ja 6. lukukauden aikana.
kypsyysnäyte

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön tekeminen aloitetaan 5. lukukaudella työharjoittelujakson aikana. Opiskelija kartoittaa aihevaihtoehtoja työharjoittelupaikassa ja aloittaa opinnäytetyöprosessin ideoimalla aiheen. Opiskelija suorittaa opinnäytetyö ja menetelmät-testin Moodlessa ohjaajan osoittamalla tavalla.

Lisätiedot
Heikki Pitkänen, Pasila
Olli Laintila, Pasila

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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Koulutusohjelman määrittelemät opinnot.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Arvosana 3

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Arvosana 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 tyypin ja koulutusohjelman tavoitteet.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön vaihe 1/3 on suoritettu.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Arvosana 3

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Arvosana 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

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyön vaiheet 1/3 ja 2/3 on suoritettu.

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

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Arvosana 3

Kts. arviointikriteerit MyNetissä

Arvosana 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.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Opinnäytetyö on tehty.

Lisätiedot
Kts. tarkemmat ohjeet MyNetissä

ASSIVAP Assin vapaavalintaiset: 4 op

IBU8LS111 Nätverksevenemang: 6 op

FRE8LS210 Ranskan perusteet 1: 5 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson suoritettuaan opiskelija:

• osaa kertoa yksinkertaisesti itsestään
• hallitsee ääntämisen perusteet
• tuntee perussanastoa
• osaa toimia yksinkertaisissa vuorovaikutus- ja asiakaspalvelutilanteissa ranskan kielellä
• ymmärtää kielen keskeisimpiä rakenteita

Sisältö
• Arkipäivän vuorovaikutustilanteita
• Ääntämisen harjoittelua
• Perussanaston opiskelua
• Kielen perusrakenteita

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Ei lähtötasovaatimuksia

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija kykenee välttävällä tasolla ymmärtämään ja tuottamaan yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä. Puhuminen ja kirjoittaminen ovat rakenteiden ja/ tai ääntämisen osalta välttävällä tasolla. Opiskelija tunnistaa yksinkertaisia rakenteita ja usein käytettyjä ilmauksia erilaisissa

kielenkäyttötilanteissa.

Arvosana 3

Opiskelija kykenee hyvin ymmärtämään ja tuottamaan yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä. Puhuminen ja kirjoittaminen ovat rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta hyvällä tasolla. Opiskelijalla on valmiuksia soveltaa oppimaansa yksinkertaisiin rakenteisiin ja kielenkäyttötilanteisiin.

Arvosana 5

Opiskelija kykenee erinomaisesti ymmärtämään ja tuottamaan yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä. Puhuminen ja kirjoittaminen ovat yksinkertaisten rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta erittäin hyvällä tasolla. Opiskelija pystyy soveltamaan oppimaansa uusiin, yksinkertaisiin rakenteisiin ja kielenkäyttötilanteisiin.

FRE8LS220 Ranskan perusteet 2: 5 op

Osaamistavoitteet
Opiskelija hallitsee ranskan kielen perusrakenteet

Sisältö
Opintojakso sisältää runsaasti uutta sanastoa, tekstejä sekä suullista että kirjallista harjoitusta. Se sopii myös hyvin niille, jotka ovat aikaisemmin suorittaneet joitain ranskan kursseja, mutta eivät hallitse kaikkia rakenteita, nimenomaan menneen ajan aikamuotoja.
• ranskan kieliopin tärkeimpiä kohtia
• ranskan sanastoa
• kertausharjoituksia
• ääntämistä sekä arkipäivän ja liike-elämän vuorovaikutustaitoja.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A1
Ranskan perusteet 1 tai vastaavat tiedot.
Opintojaksoa suositellaan myös kieliopin ja sanaston kertauskurssiksi, jos lukion ranskan suorittamisesta on kulunut paljon aikaa. Opintojaksolla myös annetaan valmiuksia puheen tuottamiseen ja small-talkiin ranskaksi.
Kirjalliset kokeet 80 %
Jatkuva näyttö 20%
Oppimistehtävät tulee suorittaa hyväksytysti ennen kirjallisia tenttejä.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

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.

Arvosana 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.

GER8LS210 Saksan perusteet 1: 5 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson tavoitteena on kielen perusrakenteiden ja puhutun kielen tavallisimpien ilmausten oppiminen jokapäiväisissä kielenkäyttöön liittyvissä tilanteissa. Opiskelija oppii perussanaston, ääntämisen, intonaation ja sanapainon sekä osallistuu puheharjoitteluun ja ohjattuun kirjoittamiseen.

Sisältö
Opintojakson tavoitteena on kielen perusrakenteiden ja puhutun kielen tavallisimpien ilmausten oppiminen jokapäiväisissä kielenkäyttöön liittyvissä tilanteissa. Opiskelija oppii perussanaston, ääntämisen, intonaation ja sanapainon sekä osallistuu puheharjoitteluun ja ohjattuun kirjoittamiseen.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A1â€¯

Ei edellytä aiempia opintoja.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija kykenee joskus ymmärtämään yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä sekä välittämään niitä vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta välttävällä tasolla. Opiskelija tunnistaa yksinkertaisia rakenteita ja usein käytettyjä ilmauksia erilaisissa kielenkäyttötilanteissa.

Arvosana 3

Opiskelija kykenee usein ymmärtämään yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä sekä välittämään niitä vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta hyvää. Opiskelijalla on valmiuksia soveltaa oppimaansa yksinkertaisiin rakenteisiin ja kielenkäyttötilanteisiin.

Arvosana 5

Opiskelijaâ€¯ kykenee ymmärtämään yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä sekä välittämään niitä onnistuneesti vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on yksinkertaisten rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta erittäin hyvää. Opiskelija pystyy soveltamaan oppimaansa uusiin, yksinkertaisiin rakenteisiin ja kielenkäyttötilanteisiin.â€¯

GER8LS220 Saksan perusteet 2: 5 op

Osaamistavoitteet
Opinnot kehittävät suullisia taitojasi perustasolta eteenpäin, perusrakenteiden osaamisesi syvenee ja arki- sekä työtilanteiden sanavarastosi laajenee. Pystyt tulkitsemaan ja kirjoittamaan lyhyitä tekstejä. Kieli- ja kulttuuriosaamisesi kehittyy tasolle, jolle voit alkaa rakentaa kielen osaamista työkielenä. Eurooppalaisen viitekehyksen tavoitetasosi on A1–A2.

Sisältö

•Arkielämän ja työtilanteiden sanasto
•Kielen perusrakenteiden osaamisen syventäminen
•Suulliset perustaidot
•Kirjoitetun kielen taitojen syventäminen
•Kulttuuriosaamisen syventäminen

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A1
Saksan perusteet 1 suoritettu.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija
•osaa toimia rajoitetusti suullisissa perustilanteissa.
•osaa kielen perusrakenteita, mutta tarvitsee tukea niiden käyttämisessä.
•hallitsee arki- sekä työtilanteiden sanastoa melko rajoitetusti.
•osaa tulkita ja kirjoittaa joitakin lyhyitä tekstejä itsenäisesti, mutta tarvitsee usein apua.
•osaa soveltaa kieli- ja kulttuuriosaamistaan rajoitetusti.

Arvosana 3

Opiskelija
•osaa toimia suullisissa perustilanteissa melko sujuvasti.
•osaa pääosin kielen perusrakenteet.
•hallitsee arki- sekä työtilanteiden sanastoa riittävästi tavallisimpiin viestintätilanteisiin.
•osaa tulkita ja kirjoittaa lyhyitä tekstejä pääosin itsenäisesti.
•osaa soveltaa kieli- ja kulttuuriosaamistaan joihinkin uusiin tilanteisiin.

Arvosana 5

Opiskelija
•osaa toimia suullisissa perustilanteissa sujuvasti.
•osaa kielen perusrakenteet hyvin.
•hallitsee arki- sekä työtilanteiden sanastoa hyvin.
•osaa tulkita ja kirjoittaa lyhyitä tekstejä itsenäisesti.
•osaa soveltaa kieli- ja kulttuuriosaamistaan luontevasti uusiin tilanteisiin.

RUS8LS220 Venäjän perusteet 2: 5 op

Osaamistavoitteet
Opiskelija oppii:
• lukemaan ja kirjoittamaan venäjää sujuvammin?
• lisää perussanastoa?
• lisää kielen keskeisiä rakenteita?
• ymmärtämään yksinkertaisia suullisia ja kirjallisia viestejä ja ohjeita?
• kirjoittamaan lyhyitä viestejä?
• kertomaan monipuolisemmin omasta elämästä??
• selviytymään uusissa arkipäivän vuorovaikutustilanteissa venäjän kielellä?

Sisältö
• venäjän kielen keskeistä sanastoa ja rakenteita
• suullisia ja kirjallisia viestejä ja ohjeita

• arkielämän vuorovaikutustilanteet?

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A1?
Venäjän perusteet 1 (5 op) tai vastaavat tiedot ja taidot.?

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija kykenee ymmärtämään rajallisesti yksinkertaisia suullisia ja kirjallisia viestejä ja välittämään niitä vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta välttävällä tasolla. Opiskelija tunnistaa yksinkertaisia rakenteita ja usein käytettyjä ilmauksia erilaisissa kielenkäyttötilanteissa.?

Arvosana 3

Opiskelija kykenee usein ymmärtämään yksinkertaisia suullisia ja kirjallisia viestejä ja välittämään niitä vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta hyvää. Opiskelijalla on valmiuksia soveltaa oppimaansa yksinkertaisiin rakenteisiin ja kielenkäyttötilanteisiin.?

Arvosana 5

Opiskelija kykenee ymmärtämään yksinkertaisia suullisia ja kirjallisia viestejä ja välittämään niitä onnistuneesti vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta erittäin hyvää. Opiskelija pystyy soveltamaan oppimaansa uusiin yksinkertaisiin rakenteisiin ja kielenkäyttötilanteisiin.?

Hyväksytty, hylätty

Opintojakson arviointikriteerinä toimivat kaksi kirjallista koetta sekä kuullun ymmärtämistesti ja suullinen testi. Lisäksi arvosanassa huomioidaan oppimistehtävien suorittaminen. Aktiivinen läsnäolo vaikuttaa arvosanaan korottavasti.

RUS8LS210 Venäjän perusteet 1: 5 op

Osaamistavoitteet
Opiskelija oppii
• venäjän kielen aakkoset
• lukemaan, ääntämään ja kirjoittamaan venäjää
• sanojen painojen ja intonaation merkityksen
• ymmärtämään yksinkertaista puhuttua kieltä ja kirjallisia viestejä ja ohjeita
• kielen keskeisiä rakenteita
• kirjoittamaan lyhyitä viestejä
• oppii kertomaan yksinkertaisesti omasta elämästä
• selviytymään arkipäivän vuorovaikutustilanteissa venäjän kielellä

Sisältö
• Ääntämisen periaatteet
• Venäjän kulttuuria
• Tervehdykset, esittelytilanteet
• Tapaamisesta sopiminen
• Itsestä, opiskelusta ja työstä kertominen

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A1
Ei edellytä aiempia opintoja.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija selviytyy välttävästi peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli ei etene johdonmukaisesti, ja se sisältää vaikeasti ymmärrettäviä kohtia. Kieli sisältää keskeisiä rakenteita ja perussanastoa, mutta niiden käytössä on paljon kehitettävää.

Arvosana 3

Opiskelija selviytyy hyvin sekä yleiskielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli etenee usein johdonmukaisesti ja on pääosin ymmärrettävää. Kieli sisältää keskeisiä rakenteita ja perussanastoa, mutta niiden käytössä on paljon kehitettävää.

Arvosana 5

Opiskelija selviytyy erittäin hyvin yleiskielen peruskielenkäyttötilanteissa. Kieli etenee johdonmukaisesti ja on ymmärrettävää. Kielen osaaminen kirjallisesti ja suullisesti vastaa opintojakson oppimistavoitteita keskeisimmissä tilanteissa. Kieli on rakenteellisesti selkeää ja sujuvaa.

Hyväksytty, hylätty

Arviointi tehdään kirjallisten kokeiden (2) ja kuullun ymmärtämisen sekä suullisen näytön perusteella. Aktiivinen läsnäolo vaikuttaa arvosanaan korottavasti.

SPA8LS210 Espanjan perusteet 1: 5 op

Osaamistavoitteet
Opiskelija oppii perussanaston, ääntämisen, intonaation ja sanapainon sekä osallistuu puheharjoitteluun ja ohjattuun kirjoittamiseen. Opintojakson tavoitteena on kielen perusrakenteiden ja puhutun kielen tavallisimpien ilmausten oppiminen jokapäiväisissä kielenkäyttöön liittyvissä tilanteissa sekä tutustua kielen eroihin Espanjan ja Latinalaisen Amerikan välillä. Kyseessä on intensiivinen opintojakso, jolla opitaan nopeasti hyvä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Osallistuminen lähiopetukseen on suositeltavaa!

Sisältö
Tavallisimmat kielenkäyttötilanteet:

- tervehtiminen, esittäytyminen ja hyvästeleminen
- perhesuhteet
- asuminen, omista harrastuksista, opinnoista ja työstä kertominen
- kellonajat ja kaikki lukusanat
- ravintolassa asioiminen
- säästä kertominen
- ostosten tekeminen
- tien kysyminen
- matkakokemukset
- päivittäiset rutiinit

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin

Taitotaso: A1
Ei edellytä aiempia opintoja.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija kykenee joskus ymmärtämään yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä sekä välittämään niitä vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta välttävällä tasolla. Opiskelija tunnistaa yksinkertaisia rakenteita ja usein käytettyjä ilmauksia erilaisissa kielenkäyttötilanteissa.

Arvosana 3

Opiskelija kykenee usein ymmärtämään yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä sekä välittämään niitä vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta hyvää. Opiskelijalla on valmiuksia soveltaa oppimaansa yksinkertaisiin rakenteisiin ja kielenkäyttötilanteisiin

Arvosana 5

Opiskelijaâ€¯ kykenee ymmärtämään yksinkertaisia, suullisia ja kirjallisia viestejä sekä välittämään niitä onnistuneesti vastaanottajalle. Puhuminen ja kirjoittaminen on yksinkertaisten rakenteiden ja/tai ääntämisen osalta erittäin hyvää. Opiskelija pystyy soveltamaan oppimaansa uusiin, yksinkertaisiin rakenteisiin ja kielenkäyttötilanteisiin.

Hyväksytty, hylätty

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

SPA8LS220 Espanjan perusteet 2: 5 op

Sisältö
Opintojakso sisältää runsaasti uutta sanastoa, tekstejä sekä suullista että kirjallista harjoitusta. Se sopii myös hyvin niille, jotka ovat aikaisemmin suorittaneet joitain espanjan kursseja, mutta eivät hallitse kaikkia rakenteita, nimenomaan, menneenajan aikamuotoja.
Opintojakson aikana opiskeltavat rakenteet:
• espanjan menneen ajan aikamuotojen aspektiero: preteriti ja imperfekti
• se-passiivi
• relatiivipronominit
• akkusatiivi-ja datiivipronominit yhdessä
• järjestysluvut
• subjunktiivin preesens ja sen käyttö sivulauseissa

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: A1
Espanjan perusteet 1 tai vastaavat tiedot.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

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.

Arvosana 3

Opiskelijaâ€¯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.

Arvosana 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.

Hyväksytty, hylätty

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

BUS8LS211 Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet: 3 op

Osaamistavoitteet
- osaa taloushallinnon lakisääteisiä tehtäviä kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja arvonlisäverotukseen liittyen
- ymmärtää talousohjauksen merkityksen liiketoiminnan suunnittelussa ja seurannassa
- osaa hyödyntää taloushallinnon tehtävissä tarkoituksenmukaisia sovellusohjelmia

Sisältö
- kirjanpito ja arvonlisäverotus
- tilinpäätöksen perusperiaatteet ja tunnuslukujen laskenta kannattavuudesta, vakavaraisuudesta ja maksuvalmiudesta

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Liiketoimintaympäristö tutuksi

Lisätiedot
Opintojakso järjestetään elokuun/ tammikuun intensiiviviikolla ja se on johdon assistenttityön ja kielten koulustusohjelmassa osa Yrityksen prosessit kurssia.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija tietää kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen periaatteista sekä osaa laatia kirjanpidon perusvientejä kirjanpito-ohjelmalla

Arvosana 3

Opiskelija hallitsee kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen peruskäsitteet sekä sekä osaa analysoida tilinpäätöksiä yleisimpien tunnuslukujen avulla. Opiskelija osaa tulkita ja hyödyntää kirjanpito-ohjelmasta saatuja raportteja.

GER8LE210 German for Beginners 1: 5 op

GER8LE220 German for Beginners 2: 5 op

RUS8LE220 Russian for Beginners 2: 5 op

Osaamistavoitteet
A solid grasp of basic Russian grammar and day-to-day Russian vocabulary and culture-related concepts. Students are prepared for the business communication level Russian courses in the Degree Programme for Multilingual Management Assistants

Sisältö
Russian grammar, vocabulary, pronunciation and everyday and business conversation practice.

Lisätiedot
Assessment criteria:
Written exam 50 %
Oral exam 50%
Class participation is likely to have influence on the language command thus mandatory attendance 75 %

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Student sometimes understands simple and diverse oral and written messages and is able to forward some of them to the recipient. Speaking and writing language structures and/or pronunciation are poor. Student can use learned new items in simple language use situations.

Arvosana 3

Student often understands simple and diverse oral and written messages and is able to forward them to the recipient. Speaking and writing language structures and/or pronunciation are good. Student is often able to use learned new items in familiar, diverse language use situations.

Arvosana 5

Student usually understands simple and diverse oral and written messages and is able to forward them successfully to the recipient. Speaking and writing language structures and/or pronunciation are very good. Student can use learned new items in new, diverse language use situations.

RUS8LE210 Russian for Beginners 1: 5 op

ECO8LS100 Tilastojen lukutaito ja yhteiskunta: 3 op

TOO8LS111 Visuaalisen viestinnän työkaluja: 3 op

Osaamistavoitteet
Opintojakson suoritettuaan opiskelija

• tunnistaa valokuvan peruskuvankäsittelyn niin printtiin kuin nettiin
• tunnistaa valokuvassa tarvittavat kuvankäsittelyn toimenpiteet
• osaa editoida kännykkävideoita

Sisältö
Opintojaksolla käydään läpi seuraavia asioita:

• sommittelun perusteet

• valokuvauksen perusteet
• valokuvan peruskuvankäsittely
• videokuvaamisen perusteet
• videoeditoinnin perusteet

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Ensimmäisen vuoden opinnot suoritettuna tai vastaava osaaminen.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija tuntee valokuvaamisen, kuvankäsittelyn videoeditoinnin perusteet.
Opiskelija osaa ohjatusti valokuvata tehtävän annon mukaan.
Opiskelija osaa ohjatusti käsitellä valokuvia tehtävän annon mukaan.
Opiskelija osaa ohjatusti editoida kännykkävideoita tehtävänannon mukaan.

Arvosana 3

Opiskelija tuntee valokuvaamisen, kuvankäsittelyn ja videoeditoinnin perusteet hyvin.
Opiskelija osaa melko itsenäisesti valokuvata tehtävän annon mukaan.
Opiskelija osaa melko itsenäisesti käsitellä valokuvia tehtävän annon mukaan.
Opiskelija osaa melko itsenäisesti editoida kännykkävideoita tehtävänannon mukaan.

Arvosana 5

Opiskelija osaa valokuvaamisen, kuvankäsittelyn ja videoeditoinnin perusteet.
Opiskelija osaa itsenäisesti valokuvata tehtävän annon mukaan.
Opiskelija osaa itsenäisesti käsitellä valokuvia tehtävän annon mukaan.
Opiskelija osaa itsenäisesti editoida kännykkävideoita tehtävänannon mukaan.
Opiskelija osaa kommentoida valokuvia ja videoita.

COM8LS222 Big data, analytiikka ja viestinnän uudet kanavat ja alustat: 5 op

Osaamistavoitteet
Ymmärtää Big Datan merkitys ja mahdollisuudet liiketoiminnalle sekä sen hyödyntämiseen erityisesti viestinnän tukena. Tutustua big datan mahdollisuuksiin ja haasteisiin, erilaisiin analyysimenetelmiin, markkinoinnin automaatioon sekä digitaalisen viestinnän kanaviin ja alustoihin. Kurssi painottuu liiketaloudellisiin ja viestinnällisiin näkökulmiin teknisten työkalujen ja sovellusten sijaan.

Sisältö
- Digitaalinen viestintä
- Big Data
- Somen kanavat
- Sosiaalinen kuuntelu
- Analytiikka ja mittaaminen
- Data-analytiikan hyödyntäminen liiketoiminnassa

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Opiskelija saavuttaa arvosanaan 1 tarvittavat pisteet tehtävistä.
Ymmärtää analytiikan ja big datan peruskäsitteet ja osaa tunnistaa niiden hyötyjä ja riskejä.

Arvosana 3

Opiskelija saavuttaa arvosanaan 3 tarvittavat pisteet tehtävistä.
Ymmärtää Big Datan ja analytiikan merkityksen ja mahdollisuudet liiketoiminnalle sekä sen hyödyntämisen erityisesti viestinnän tukena. Osaa hyödyntää erilaisia analyysimenetelmiä eri kanavilla ja alustoilla sekä ymmärtää niiden roolin viestinnän suunnittelun ja sisällöntuotannon prosesseissa.

Arvosana 5

Opiskelija saavuttaa arvosanaan 5 tarvittavat pisteet tehtävistä.
Arvosanan 3 edellyttämän osaamisen lisäksi osaa soveltaa oppimaansa valituille toimialoille ja tehtäviin, reflektoida ja yhdistellä kurssin teemoja sekä osoittaa erinomaista sitoutumista kurssin suorittamiseen.
Omaa itsenäisen ja aktiivisen otteen oppimiseen ja tukee toisten oppimista.
Osaa kriittisesti arvioida big dataan liittyviä riskejä sekä tunnistaa siihen liittyviä tulevaisuuden näkymiä.

WOR8HH201 Yrittäjyys ja liiketoimintaosaaminen: 5 op

RUS8LS037 Kyrillinen tekstinkäsittely ja translitterointi: 3 op

SPA8LS001 Espanjan käännösharjoituksia: 5 op

Osaamistavoitteet
Kirjallisia käännöksiä oppimistehtävinä: opiskelija tekee kotitehtävinä käännöksiä sanomalehtiartikkeleista, jotka käsittelevät ajankohtaisia aiheita: talouselämää, Espanjan ja Latinalaisen Amerikan yhteiskuntaa ja niiden ongelmia. Kielten rakenteiden erilaisuus kirjallisissa käännöksissä: opintojaksolla kertautuu hyvin espanjan vaativimmat rakenteet.

Sisältö
• yleiskieli käännöksissä
• käännöstekniikan oppiminen
• lähteiden käyttö kääntämisessä
• oppimistehtävinä kirjalliset käännökset: seitsemän hyväksyttyä kotikäännöstä espanjasta suomeen oikeuttaa osallistumaan kirjalliseen käännöskokeeseen.
• kurssilla harjoitellaan myös kääntämistä suomesta espanjaan (viisi kotikäännöstä suomesta espanjaan), minkä jälkeen käännöskoe suomesta espanjaan.

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin
Taitotaso: B1-B2
Espanjan liikekieli 1 ja/tai 2 Haaga-Heliassa tai vastaavat tiedot

Lisätiedot
100% verkkokurssi, joka sisältää myös kolmen tunnin tentin verkossa.

Arviointikriteerit
Arvosana 1

Käännös on rakenteellisesti ymmärrettävä, mutta ei ole looginen eikä vastaa täysin alkuperäistä tekstiä. Käännös ei vastaa asiaankuuluvaa tyyliä. Kielessä on paljon kehittämisen varaa. Opiskelija hallitsee jonkun verran ammattisanastoa

Arvosana 3

Käännös on rakenteellisesti selkeä, looginen ja vastaa alkuperäistä tekstiä. Käännös on tehty asiaankuuluvalla tyylillä ja vastaa oikeaa rekisteriä. Kieli on sujuvaa. Opiskelija hallitsee ammattisanaston.

Arvosana 5

Käännös on rakenteellisesti hyvin selkeä, looginen ja vastaa täysin alkuperäistä tekstiä. Käännös on tehty asiaankuuluvalla tyylillä ja vastaa erinomaisesti oikeaa rekisteriä. Kieli on erittäin sujuvaa ja monipuolista. Opiskelija hallitsee erinomaisesti ammattisanaston.

Hyväksytty, hylätty

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

GER8LS111 Saksankielinen esiintymistaito: 3 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 ja osaa soveltaa niitä eri kielenkäyttötilanteissa
• osaa käyttää keskeisiä kieliopillisia rakenteita
• on päässyt alkuun kulttuurieroihin perehtymisessä

Sisältö

• Suullisen saksankielen valmiuksien harjoittelu ja niiden soveltaminen
• Keskeisimmän sanaston laajentaminen

Lähtötaso ja sidonnaisuudet muihin opintojaksoihin

Taitotaso: A2
Saksan perusteet 1 (GER8LS050) ja Saksan perusteet 2 (GER8LS060) tai vastaavat taidot.

Arviointikriteerit

Arvosana 1

Arviointikriteeri - arvosana 1
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.

Arvosana 3

Arviointikriteeri - arvosana 3
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

Arvosana 5

Arviointikriteeri - arvosana 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.