


LIIKETALouden PERUSTUTKINTO

Valmistavan koulutuksen koulutussuunnitelma

Voimassa 1.8.2015 alkaen



Sisällys

1	LIIKETALOUDEN PERUSTUTKINTO	3
1.1.	JOHDANTO	3
1.2.	VALMISTAVAN KOULUTUKSEN TAVOITTEET	3
1.3.	AMMATTIALAN KUVAUS	4
1.4.	TUTKINTOKOHTAISET TERVEYDENTILAVAATIMUKSET	4
1.5.	HENKILÖKOHTAISTAMINEN NÄYTTÖTUTKINNOSSA	5
1.6.	TUTKINNOSSA OSOITETTAVA OSAAMINEN	5
2	TUTKINNON RAKENNE JA VALMISTAVAN KOULUTUKSEN OSAT	7
3	VALMISTAVAN KOULUTUKSEN SUUNNITELMA TUTKINNON OSITTAIN	11
4.1.1	ASIAKASPALVELU	11
4.2.1	KAUPAN PALVELU JA MYYNTI	12
4.2.2	ASIAKKUUKSIEN HOITO	13
4.2.3	VISUAALINEN MYYNTITYÖ	14
4.3.4	KANSAINVÄLISEN KAUPAN TUKIPALVELUT	15
4.2.5	MYYNIN TUKIPALVELUT	16
4.3.1	TALOUSPALVELUT	17
4.3.2	KIRJANPITO	18
4.3.3	TOIMISTOPALVELUT	19
4.3.4	PALKANLASKENTA	20
4.5.1	MARKKINOINTIVIESTINNÄN TOIMENPITEIDEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS	21
4.5.3	TUOTENEUVONTA	22
4.5.4	TOIMINNAN KANNATTAVUUDEN SUUNNITTELU	23

1 LIIKETALouden PERUSTUTKINTO

1.1. JOHDANTO

Tämä koulutussuunnitelma on laadittu käyttäen suunnittelun perustana Liiketalouden perustutkinnon perusteita, OPH:n määräys, Dno 59/011/2014.

Tämä koulutussuunnitelma on ohjeellinen ja sitä tarkennetaan tutkinnon suorittajan/opiskelijan henkilökohtaistamissuunnitelman tai asiakkaan/rahoittajan tarpeiden mukaisesti.

Näyttötutkintoihin osallistumiselle ei voida asettaa koulutukseen osallistumista koskevia ennakkoehdotuksia.

Tutkinnon nimellislaajuus on 120 opintoviikkoa. Tämä nimellislaajuus tulee merkintänä tutkintotodistukseen. Se ei kuitenkaan kerro tutkinnon suorittamisen ajallisesta laajuudesta, sillä tutkinnon perusteissa sitä ei ole näyttötutkintopuolelle asetettu. Kun tutkinto suoritetaan näyttötutkintona, on itse opiskeluaika yleensä huomattavasti lyhyempi, koska aikaisempi osaaminen ja erilaiset osaamisen hankkimisen tavat otetaan huomioon tutkinnossa. Käytännössä kokoaikaisen opiskelijan opiskeluaika on vähintään 25 h/viikko. Osa-aikaisen opiskelijan viikko tuntimäärä jää keskimääräisesti laskettuna enintään 24 h/viikko. Opiskeluaikaan sisältyy lähiopetus, verkko-opetus, ohjatut etätehtävät, opintomatkat, työssäoppiminen sekä henkilökohtaistamiseen että tutkintotilaisuuksiin käytetty aika. Jos olet jo hankkinut aikaisemmassa koulutuksessa, työssä tai harrastuksissa riittävän osaamisen ja taidot, voit suorittaa tutkinnon myös ilman tutkintoon valmistavaa koulutusta.

Ammatilliset perustutkinnot muodostuvat pakollisista ja valinnaisista ammatillisista tutkinnon osista ja ammattitaitoa täydentävistä tutkinnon osista. Lopullinen tutkinnon rakenne koostuu valitun osaamisalan ja siihen liittyvien yhdistelmien välityksellä. Tutkinnon rakennetta kuvataan tarkemmin osassa Tutkinnon muodostuminen ja valmistavan koulutuksen osat.

Liiketalouden perustutkinnon järjestämisoikeudet ovat Oulaisten ammattiopiston liiketalouden yksiköllä. Linkin takaa on löydettävissä lista järjestämisoikeuden omaavista oppilaitoksista (http://www03.oph.fi/toimikunnat/toimikunta_tutkinnot.asp?tkunta=T30100049). Oulaisten ammattiopistolla on toistaiseksi voimassa oleva sopimus tutkinnon järjestämisestä Liiketalouden tutkintotoimikunnan kanssa. Sopimuksen vastainen toiminta oikeuttaa purkamaan sopimuksen. Sopimus voidaan myös irtisanoa sopimukseen kirjatun irtisanomisajan puitteissa. Katso näyttötutkinto-opas sivu 43 (http://www.oph.fi/download/143969_Nayttotutkinto-opas_2012.pdf). Koulutuksen tai sen markkinoinninkaan aloittaminen ilman voimassa olevaa järjestämissopimusta tai kumppanioppilaitosta, jonka kanssa on tehty sopimus heidän järjestämisoikeuksien käytöstä järjestämissuunnitelmassa kuvatulla tavalla, on kiellettyä. Epäselvissä tapauksissa tutkinnon järjestämisoikeuteen liittyvät asiat voi tarkistaa Liiketalouden tutkintotoimikunnalta (<http://www03.oph.fi/toimikunnat/yhteystiedot.asp?tkunta=T30100049>).

Näyttötutkintojärjestelmä tarjoaa aikuisväestölle joustavan tavan osoittaa, uudistaa ja ylläpitää ammatillista osaamistaan tai työtehtävien vaihtuessa pätevyitä myös uuteen ammattiin. Järjestelmän etuna on erityisesti se, että henkilön ammatillinen osaaminen voidaan sen avulla kansallisesti ja laadullisesti tunnustaa riippumatta siitä, onko osaaminen kertynyt työkokemuksen, opintojen tai muun toiminnan kautta. Näyttötutkintojärjestelmässä tunnustetaan eri tavoilla hankittu osaaminen. Pääsääntöisesti tutkinnot suoritetaan kuitenkin valmistavan koulutuksen yhteydessä.

Valmistava koulutus ja tutkintotilaisuudet on jäsenetty tutkinnon osien mukaisesti. Näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuvalla on osana koulutusta mahdollisuus osallistua tutkintotilaisuuksiin ja suorittaa näyttötutkinto.

1.2. VALMISTAVAN KOULUTUKSEN TAVOITTEET

Valmistavan koulutuksen tavoitteena on että opiskelija saavuttaa liiketalouden perustutkinnossa/tutkinnon osassa vaadittavan osaamisen.

Liiketalouden perustutkinnon, merkonomien tavoitteena on, että tutkinnon suorittaneella on monipuolinen ammattitaito ja hän kehittää sitä jatkuvasti. Hän on luotettava, laatu tietoinen, oma-aloitteinen sekä asiakaspalvelu- ja yhteistyöhenkinen. Hän osaa soveltaa oppimiaan taitoja ja tietoja vaihtelevissa työelämän tilanteissa. Hän osaa toimia työssään osana suurempia tehtäväkokonaisuuksia.

Liiketalouden perustutkinnon suorittanut osaa toimia myynnin, kaupan sekä talouden ja toimiston ja kirjaston eri tehtävissä samoin kuin julkishallinnossa, pankeissa ja vakuutusyhtiöissä. Hän voi rakentaa tutkintonsa erilaisista tutkinnon osista ja valinnaisuuden avulla hän voi monipuolistaa tutkintoa eri alojen tarpeisiin. Hänellä on yleistä liiketaloudellista osaamista, hyvät yhteistyö- ja viestintätaidot, kielitaitoa ja tietoteknistä sekä talouden ja kannattavuuden osaamista. Hän osaa toimia joustavasti ja luovuutta käyttäen myös kansainvälisessä ympäristössä tilanteiden ja asiakkaiden vaatimalla tavalla ottaen huomioon asiakkaiden erilaiset kulttuuritaustat ja olosuhteet. Hän osaa ottaa toiminnassaan huomioon keskeiset yritystoimintaan ja työsuhteisiin liittyvät lainsäädäntöä, turvallisuutta ja kestävästä kehityksestä koskevat periaatteet.

Tutkinnon suorittaneella on yritystoiminnassa tarvittavat perusvalmiudet toimia itsenäisenä yrittäjänä liiketalouden ja kaupan alan lisäksi myös muilla aloilla. Liiketalouden perustutkinnon suorittanut osaa ottaa huomioon työn turvallisuuden sekä työkyvyn edistämisen. Hän on ympäristötietoinen, mikä edellyttää tuotteen elinkaariajattelun huomioonottamista ja kykyä vastata asiakkaan esittämiin kysymyksiin tuotteen ympäristöystävällisyydestä.

1.3. AMMATTIALAN KUVAUS

Asiakaspalvelun ja myynnin osaamisalan suorittanut osaa toimia erilaisissa asiakaspalvelun, myynnin ja markkinointiviestinnän tehtävissä. Hän osaa luoda, ylläpitää ja kehittää pitkäaikaisia asiakassuhteita. Hän osaa myydä asiakkaan tarpeita vastaavia ratkaisuja kannattavasti sekä palvella erilaisia asiakkaita. Hän osaa käyttää omassa työssään organisaationsa kilpailukeinoja esimerkiksi toteuttaessaan markkinointiviestintää. Tutkinnon suorittaneella on myös valmiudet kehittyä lähiesimiestehtäviin. Osaamisalan suorittanut sijoittuu esimerkiksi seuraavanlaisiin asiakaspalvelun ja myynnin työtehtäviin: myyjä, somistaja, myyntineuvottelija, rahoitus- ja vakuutusalan palveluneuvoja, tuoteryhmä- tai osastovastaava, tuote-edustaja, markkinointiassistentti ja myyntisihteeri.

Talous- ja toimistopalveluiden osaamisalan suorittanut osaa palvella toimiston sisäistä ja ulkoista asiakasta erilaisissa toimistotehtävissä. Hän osaa hoitaa jotain talouspalvelujen osa-aluetta käyttäen toimiston ja taloushallinnon työvälineitä ja sovellusohjelmia. Osaamisalan suorittanut sijoittuu esimerkiksi seuraavanlaisiin taloushallinnon ja toimistopalvelun työtehtäviin: kirjanpitäjä, reskontranhoitaja, laskuttaja, palkanlaskija, palkka-assistentti, toimistoassistentti, toimistosihhteeri.

Kaupallisella alalla tehtävä myyntityö on tuotteiden ja palveluiden myymistä asiakkaille. Tuotteet vaihtelevat liikkeestä riippuen päivittäistavaroista kuten elintarvikkeista vaatteisiin, kodinkoneisiin, koruihin ja autoihin. Myynnin lisäksi kaupallinen ala työllistää myös ostojen ja hankintojen parissa sekä mainonnan ja markkinoinnin tehtävissä ja kiinteistöjen myynnissä.

Kaupan alan työ on asiakaspalvelutyötä, jossa korostuvat vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot. Myyntityössä tarvitaan myytävien tuotteiden tai palveluiden hyvää tuntemusta sekä yhä useammin myös kielitaitoa. Mymälöissä ja liikkeissä tehtävän työn lisäksi myyntiä tehdään myös esimerkiksi toreilla ja verkkokaupoissa sekä postimyyntin ja puhelinmyyntin kautta.

Työpaikkoja on vähittäis- ja tukkukauppaa harjoittavissa yrityksissä sekä maahantuojien palveluksessa. Alalla toimitaan usein yrittäjinä. Kaupan alan suurin työllistäjä on päivittäistavara-kauppa, seuraavaksi suurin tukkukauppa, sitten auto-kauppa. Päivittäistavaroiden myynti ja siten myös toimialan työllistävyys on tasaisempaa kuin erikoiskaupassa.

Mainos- ja markkinointityö työllistää mm. mainostoimistoissa sekä yritysten omilla markkinointiosastoilla. Työ on luovuutta ja projektinhallintataitoja edellyttävää asiakastyötä. Suhdanneherkällä alalla vallitsee kova kilpailu työpaikoista. Kiinteistöjen myynti ja välitys työllistää kiinteistövälitysyhteisöissä. Myyntikohteiden hankintaa ja esittelyjä tehdään sekä toimistossa että myyntikohteissa. Työllisyystilanne vaihtelee suhdanteiden mukaan.

Toimistoissa hoidetaan organisaation toiminnan kannalta keskeisiä tehtäviä, jotka liittyvät sen talouteen, hallintoon ja asiakaspalveluun. Toimistohenkilöstö hoitaa monet päivittäiset käytännölliset toiminnot, tuottaa tietoa yrityksen johdolle toiminnan suunnittelua varten sekä vastaa lakisääteisten tehtävien hoitamisesta.

Taloushallinto palvelee yrityksen tai organisaation arkisia toimintoja sekä tavoitteiden saavuttamista. Taloushallinnon toimintoja ovat esimerkiksi kirjanpito, laskentatoimi, tilintarkastus ja veroneuvonta. Erilaisten rahan liittyvien toimintojen ja lakisääteisten tehtävien hoitamisen lisäksi taloushallinto tuottaa tärkeää tietoa toiminnan ohjauksen ja suunnittelun tarpeisiin.

Asiakaspalvelun ja myynnin sekä Talous- ja toimistopalveluiden osaamisaloilta valmistuva voi toimia/työskennellä esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavara-kaupassa, liikennemyymälässä, tukkuliikkeessä, pankissa, tilitoimistossa, vero-toimistossa, mainostoimistoissa, soveltuvin osin asiakas-, talous- ja toimistopalvelutehtäviä sisältävissä muissa palvelutehtävissä kuten kuntien, kuntayhtymien ja valtion virastoissa sekä kansallisissa että kansainvälisissä yrityksissä ja sairaaloissa.

1.4. TUTKINTOKOHTAISET TERVEYDENTILAVAATIMUKSET

Tutkintokohtaisten terveydentilavaatimusten tavoitteena on edistää turvallisuutta näyttötutkintona suoritettavissa perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa ja myöhemmin työelämässä. Valtioneuvoston asetuksessa (1033/2011) määriteltiin perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkintoihin valmistaviin opintoihin sovelletaan opiskeluoikeuden peruuttamisessa ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (952/2011) 11 §:n 9 kohtaa. Näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa tulee ottaa huomioon myös em. lain 13, 13 a ja 16 §:n säännökset. Valmistavassa koulutuksessa noudatetaan tutkinnon perusteiden mukaisia terveydentilavaatimuksia.

1.5. HENKILÖKOHTAISTAMINEN NÄYTTÖTUTKINNOSSA

Näyttötutkintojärjestelmän tavoitteena on tarjota aikuisille joustavat järjestelyt ja parhaat mahdolliset olosuhteet osoittaa osaamisensa näyttötutkinnoissa sekä kehittää ja uudistaa työelämässä tarvitsemaansa ammattitaitoa. Henkilökohtaistaminen tarkoittaa näyttötutkinnon suorittajan ja näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa olevan opiskelijan ohjaus-, neuvonta- ja tukitoimien asiakaslähtöistä suunnittelua ja toteutusta. Henkilökohtaistaminen on jaettu kolmeen vaiheeseen:

- 1) Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutuminen
- 2) Tutkinnon suorittaminen
- 3) Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen.

Henkilökohtaistaminen dokumentoidaan henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan.

Ammattiopisto tekee yhteistyötä koulutuksen tai tutkinnon hankkijan, työelämän edustajien ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa. Henkilökohtaistamisessa noudatetaan aina tutkintojen perusteita.

Henkilökohtaistamisessa otetaan huomioon ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (L 952/2011) 11 §:n säännökset opiskelijan oikeuksista ja velvollisuuksista sekä 13 §:n nojalla Opetushallituksen määräämät tutkintokohtaiset terveydentilavaatimukset.

Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisessa ja oppimisen suunnittelussa ja toteutuksessa otetaan huomioon henkilön elämäntilanne, osaaminen, todetut oppimistarpeet ja työssä oppimisen mahdollisuudet. Lisäksi henkilökohtaistamisessa selvitetään ja sovitaan yhteisesti opiskelijalle soveltuvat koulutuksen järjestämis muodot ja oppimis- ympäristöt, sekä opetus- ja arviointimenetelmät ja ohjaustoimet.

Koulutussuunnitelmaa ja sen toteuttamista kehitetään työelämästä ja tutkinnon suorittajilta/ opiskelijoilta saadun palautteen perusteella. Erityistä tukea tarvitsevien tutkinnon suorittajien kohdalla oppimisvaikeuksien ja muun erityisen tuen tarpeen tunnistaminen sekä tarvittavan tuen, ohjauksen ja erityisjärjestelyjen huomioon ottaminen valmistavan koulutuksen aikana ovat oleellisia, jotta tutkinnon suorittaja voi valmistautua riittävän hyvin osoittamaan ammattitaitonsa näyttötutkinnoissa.

1.6. TUTKINNOSSA OSOITETTAVA OSAAMINEN

Asiakaspalvelun tutkinnon osassa tutkinnonsuorittaja hoitaa palvelutilanteen, johon sisältyy palvelutilanteisiin valmistautumiseen liittyvät tehtävät, työympäristöstä siisteydestä, järjestyksestä ja toimintavalmiudesta huolehtiminen, ulkoisten ja sisäisten asiakkaiden palveleminen, kielitaidon (pääsääntöisesti ruotsi ja englanti) hyödyntäminen asiakaspalvelussa, asiakaspalvelutilanteen jälkitoimien hoitaminen, asiakaspalveluun liittyvien toimistotehtävien tekeminen sekä yleisellä tasolla asiakaspalvelun toiminnan kannattavuuden selvittäminen. Työympäristöksi, jossa osaaminen osoitetaan käyvät kaikki ne ympäristöt, joissa on asiakkaita sekä tarvittavat välineet osaamisen osoittamiseksi.

Kaupan palvelun ja myynnin tutkinnon osassa tutkinnonsuorittaja valmistautuu palvelutilanteisiin, hoitaa tuotevastuualueensa, josta hän tuntee vastuualueensa tuotteet ja osaa selvittää tuotteiden tilaamiseen ja hinnoitteluun vaikuttavat tekijät ja käytänteet. Tutkinnon suorittaja palvelee asiakasta osaten tehdä tarvekartoituksen ja myy tuotteen ja/tai palvelun asiakkaalle. Tutkinnon suorittaja hoitaa maksutapahtuman eli käsittelee kassapäätelaitetta ja muita siihen liittyviä laitteita. Lisäksi hän osaa hoitaa maksutapahtuman vastaanottamisen eri maksuvälineillä ja selvittää erilaisten maksutapoihin ja laskutukseen liittyvät käytänteet. Tutkinnon suorittaja hoitaa myyntitilanteen jälkitoimet yrityksen toimintatapojen mukaisesti. Hän seuraa myynnin kehitystä ja osaa tehdä siitä omia tulkintoja. Työympäristönä, jossa osaaminen osoitetaan, on vähittäiskauppa tai tukkukauppa, jossa tutkinnon suorittaja toimii tuotevastuutehtävissä.

Asiakkuuksien hoito tutkinnon osassa tutkinnonsuorittaja hoitaa vastuulleen annetut asiakkuudet, myy palveluja tai tuotanto- tai kestokulutushyödykkeitä, tekee ja laatii tarjouksia, hoitaa jälkitoimet, seuraa myyntityönsä tuloksellisuutta ja kannattavuutta. Työympäristöksi, jossa osaaminen osoitetaan, soveltuu esimerkiksi erikoistavarakaupan kuten sisustus-, kodinkone- tai rautakaupan yritysmyyntitehtävissä asiakassuhdemarkkinoinnin tehtävissä toimien. Lisäksi soveltuvia työympäristöjä ovat teollisuuden yritys- ja kuluttajamyynnin tehtävät.

Visuaalisen myyntityön tutkinnon osassa tutkinnonsuorittaja toteuttaa esillepanon tai kampanjan tuoteryhmäalueellaan, seuraa myymäläilmettä ja ylläpitää sitä tuottaen asiakasinformaatiota. Työympäristöksi, jossa osaaminen osoitetaan, soveltuu visuaalisen markkinoinnin tehtävät esimerkiksi erikoistavarakaupassa kuten vaate- ja sisustustuotemyymälässä, messuilla osastojen suunnittelun ja toteuttamisen tehtävät.

Kansainvälisen kaupan tukipalvelut tutkinnon osassa tutkinnonsuorittaja tekee tilaus- tai toimitusprosessiin liittyviä käytännön tehtäviä, tilaa kuljetuksia, valmistele tuonti- tai vienti- ja tullaasiakirjat, laatii kustannuksiin liittyviä laskelmia, laatii tilastoja, raportteja ja viranomaisilmoituksia. Työympäristöksi, jossa osaaminen osoitetaan, soveltuu esimerkiksi tukku- ja maahantuontiliikkeet

Myynnin tukipalvelujen tutkinnon osassa tutkinnonsuorittaja palvelee sisäisiä ja ulkoisia asiakkaita ja myy, toimii palvelu- tai myyntiyksikkönsä tukena, osallistuu sisäisen viestinnän ja asiakasviestinnän toteuttamiseen. Työympäristöksi, jossa osaaminen osoitetaan, soveltuu esimerkiksi kuntien ja valtion virastojen tehtävät, tai keskusliikkeiden myynnin tuen tehtävät. Myös hotellien ja liikuntapalvelujen tehtävät, joissa toimitaan myynnin tukena.

Talouspalvelujen tutkinnon osassa tutkinnonsuorittaja palvelee toimiston ulkoista ja sisäistä asiakasta. Lisäksi hän hoitaa vähintään yhtä seuraavista tehtävistä: kirjaa kirjanpidossa tavanomaiset liiketapahtumat, laskee tavanomaisen maksettavan palkan, laskuttaa, hoitaa myyntireskontraa ja maksukehotuksia ja/tai hoitaa ostoreskontraa. Lisäksi hän osaa tulkita yrityksen tilinpäätöksen tietoja. Työympäristöksi, jossa osaaminen osoitetaan soveltuvat esimerkiksi yritysten talous- ja henkilöstöpalveluja tuottavat yksiköt ja julkisyhteisöjen talous- ja henkilöstöhallinnon yksiköt sekä tilitoimistot. Myös kaupan laskutuksen hoitoon liittyvät tehtävät.

Kirjanpidon tutkinnon osassa tutkinnon suorittaja hoitaa kuukausittaista kirjanpitoa, kirjaa tulot, menot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisuerät, täsmäyttää rahatilien saldot ja tarvittaessa osakirjanpidot pääkirjanpitoon, laatii alv-laskelmat tai tarkistaa alv-laskelman oikeellisuuden, kohdistaa laskentakaudelle kuuluvat tulot ja menot. Työympäristöksi soveltuvat esimerkiksi tilitoimistot, julkisyhteisöjen taloushallinnon yksiköt ja yritysten talouspalveluja tuottavat yksiköt.

Toimistopalvelujen tutkinnon osassa tutkinnon suorittaja palvelee toimiston ulkoista ja sisäistä asiakasta, jolloin hän tekee toimiston töitä, hoitaa asiakirjatuotantoa, viestii sähköisesti ja kirjallisesti, hoitaa puhelinpalvelua, järjestää kokouksia ja asiakastilaisuuksia esim. varaa tilan ja tekee tarjoilujärjestelyt, laatii kutsun tai tekee esityslistan, tekee muistion tai pöytäkirjan. Tutkinnon suorittaja tekee matkajärjestelyjä esim. selvittää kuinka asiakkaalle hankitaan taksi, kuinka oman auton käytöstä työasioiden hoitamisen yhteydessä laskutetaan, varaa juna- tai lentolipun tai hotellimajoituksen. Hän laatii, ylläpitää ja muokkaa rekistereitä, tilastoja ja raportteja eli hän osaa kirjata esim. asiakasrekisteriin tulevan yhteystietojen tai laskutustietojen muutoksen. Hän opastaa työympäristönsä toimistovälineiden ja tietoteknisten ohjelmien käytössä. Lisäksi hän vastaa toimiston teknisten laitteiden toimivuudesta esim. hän osaa ratkaista yleisimmät tulostusongelmat eli lisätä paperia tulostimeen tms. Työympäristöksi soveltuvat julkisyhteisöjen sekä yritysten hallinto-, ja sihteeripalveluja sekä asiakirjatuotantoa hoitavat yksiköt. Soveltuvia ympäristöjä ovat myös kauppojen toimistopalvelujen tehtävät.

Palkanlaskennan tutkinnon osassa tutkinnon suorittaja laskee palkanmaksukaudelta ja erityistilanteissa maksettavan palkan ja laatii palkanlaskennan osalta kausiveroilmoituksen (ennen kuukausi-ilmoituksen nimellä, muuttunut vuoden 2010 alusta). Työympäristöksi soveltuvat tilitoimistot, julkisyhteisöjen sekä yritysten palkkahallintopalveluja tuottavat yksiköt

Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelun ja toteutuksen tutkinnon osassa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa tekemällä yrityksen tai organisaation markkinointisuunnitelman mukaisten markkinointiviestinnän toimenpiteiden tai kampanjoiden suunnitteluun ja toteutukseen liittyviä työtehtäviä. Näitä tehtäviä ovat esim. lehti- tai asiakaskirjemainonnan aikataulun, sisällön suunnittelu- ja budjetoitetehtävät, markkinointimateriaalin tuottaminen kauppaan. Lisäksi tutkinnon suorittaja seuraa kampanjan tavoitteiden toteutumista ja esittää siitä omat johtopäätöksensä. Työympäristöksi soveltuvat esimerkiksi vähittäiskaupat, tukku- ja maahantuontiliikkeet, palvelualan yritykset, joissa suunnitellaan ja toteutetaan markkinointiviestinnän toimenpiteitä.

Tuotoneuvonnan tutkinnon osassa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa tekemällä palvelujen, tuotanto-hyödykkeiden tai kestokulutushyödykkeiden kauppaan liittyviä esittelyn, myynnin tai neuvonnan työtehtäviä. Työympäristöksi soveltuvat esimerkiksi vähittäiskaupat ja tukku- ja maahantuontiliikkeet, palvelualan yritykset, kuntien ja valtion virastot, joissa tehdään palvelujen ja/tai tuotteiden esittelyjä.

Toiminnan kannattavuuden suunnittelun tutkinnon osassa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa osallistamalla budjetointiin tai hinnoitteluun työpaikallaan. Lisäksi hän osaa eritellä tarkastelemaltaan tuote- tai osastosegmentiltä syntyneet kulut. Hän osaa tehdä johtopäätöksiä toiminnan kannattavuudesta sekä antaa mahdollisesti omat ehdotuksensa toiminnan tehostamiseen. Työympäristöksi soveltuvat esimerkiksi vähittäiskaupat ja tukku- ja maahantuontiliikkeet, palvelualan yritykset, kuntien ja valtion virastot, joissa tehdään budjetointiin tai hinnoitteluun liittyviä tehtäviä.

Kansainvälisen kaupan laskutus ja reskontran hoidon tutkinnon osassa tutkinnon suorittaja laskuttaa yhteisö- ja vientimyynnin, hoitaa yhteisökaupan ja ulkomaan kaupan reskontraa. Työympäristöksi soveltuvat ulkomaankauppaa harjoittavat kansalliset ja kansainväliset yritykset sekä tilitoimistot.

2 TUTKINNON RAKENNE JA VALMISTAVAN KOULUTUKSEN OSAT

Liiketalouden perustutkinnon osia on mahdollisuus yhdistellä ohessa olevalla tavalla. Tutkinto on valmis, kun siinä tarvittava osaaminen on kokonaisuudessaan hankittu. Tutkinto muodostuu 5-6 tutkinnon osasta. Tutkinnon osien määrä vaihtelee valitun vaihtoehdon mukaisesti. Tutkinnon osia on mahdollisuus suorittaa enemmänkin, kunhan vain tämä valittu rakenne toteutuu. Opiskelujen edetessä henkilökohtaistamissuunnitelmaa on mahdollisuus päivittää ja muuttaa tai lisätä siinä olevia tutkinnon osia.

Tarkemmat tiedot tutkintokohtaisista valinnaisuussäännöistä löytyvät tutkinnon perusteista osoitteesta:

http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf ja

http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/opetussuunnitelmien_ja_tutkintojen_perusteet/nayttotutkintojen_perusteet

ASIAKASPALVELUN ja MYYNNIN OSAAMISALA (vaihtoehto 1)

Pakollinen:

4.1.1 Asiakaspalvelu (100359)



Valitse näistä 2:

4.2.1 Kaupan palvelu ja myynti (100360)
4.2.2 Asiakkuuksien hoito (100361)
4.2.3 Visuaalinen myyntityö (100362)
4.3.4 Kansainvälisen kaupan tukipalvelut (100363)
4.2.5 Myynnin tukipalvelut (100364)



Valitse näistä 3:

4.5.1 Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus (100373)
4.5.3 Tuoteneuvonta (100375)
4.5.4 Toiminnan kannattavuuden suunnittelu (100376)
4.5.16 Tutkinnon osat ammatillisista perustutkinnoista
4.5.17 Tutkinnon osa ammattitutkinnosta
4.5.18 Tutkinnon osa erikoisammattitutkinnosta

ASIAKASPALVELUN ja MYYNNIN OSAAMISALA (vaihtoehto 2)

Pakollinen:

4.1.1 Asiakaspalvelu (100359)



Valitse näistä 2:

4.2.1 Kaupan palvelu ja myynti (100360)
4.2.2 Asiakkuuksien hoito (100361)
4.2.3 Visuaalinen myyntityö (100362)
4.3.4 Kansainvälisen kaupan tukipalvelut (100363)
4.2.5 Myynnin tukipalvelut (100364)



Valitse näistä 1:

4.3.1 Talouspalvelut (100365)
4.3.2 Kirjanpito (100366)
4.3.3 Toimistopalvelut (100367)



Valitse näistä 1:

4.5.1 Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus (100373)
4.5.3 Tuoteneuvonta (100375)
4.5.4 Toiminnan kannattavuuden suunnittelu (100376)
4.5.16 Tutkinnon osat ammatillisista perustutkinnoista
4.5.17 Tutkinnon osa ammattitutkinnosta
4.5.18 Tutkinnon osa erikoisammattitutkinnosta

ASIAKASPALVELUN ja MYYNNIN OSAAMISALA (vaihtoehto 3)

Pakollinen:

4.1.1 Asiakaspalvelu (100359)



Valitse näistä 1:

4.2.1 Kaupan palvelu ja myynti (100360)
4.2.2 Asiakkuuksien hoito (100361)
4.2.3 Visuaalinen myyntityö (100362)
4.3.4 Kansainvälisen kaupan tukipalvelut (100363)
4.2.5 Myynnin tukipalvelut (100364)



Valitse näistä 1:

4.3.1 Talouspalvelut (100365)
4.3.2 Kirjanpito (100366)
4.3.3 Toimistopalvelut (100367)



Valitse näistä 1:

4.5.1 Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus (100373)
4.5.3 Tuoteneuvonta (100375)
4.5.4 Toiminnan kannattavuuden suunnittelu (100376)
4.5.16 Tutkinnon osat ammatillisista perustutkinnoista
4.5.17 Tutkinnon osa ammattitutkinnosta
4.5.18 Tutkinnon osa erikoisammattitutkinnosta

JOKO

Valitse näistä 1:

4.2.1 Kaupan palvelu ja myynti (100360)
4.2.2 Asiakkuuksien hoito (100361)
4.2.3 Visuaalinen myyntityö (100362)
4.3.4 Kansainvälisen kaupan tukipalvelut (100363)
4.2.5 Myynnin tukipalvelut (100364)



TAI

Valitse näistä 2:

4.5.1 Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus (100373)
4.5.3 Tuoteneuvonta (100375)
4.5.4 Toiminnan kannattavuuden suunnittelu (100376)
4.5.16 Tutkinnon osat ammatillisista perustutkinnoista
4.5.17 Tutkinnon osa ammattitutkinnosta
4.5.18 Tutkinnon osa erikoisammattitutkinnosta

TALOUS- ja TOIMISTOPALVELUJEN OSAAMISALA

Pakollinen:

4.1.1 Asiakaspalvelu (100359)



Pakollinen:

4.3.1 Talouspalvelut (100365)



Valitse näistä 1:

4.3.4 Palkanlaskenta (100368)
4.3.2 Kirjanpito (100366)
4.3.3 Toimistopalvelut (100367)

JOKO

Valitse näistä 1:

4.2.1 Kaupan palvelu ja myynti (100360)
4.2.2 Asiakkuuksien hoito (100361)
4.2.3 Visuaalinen myyntityö (100362)
4.3.4 Kansainvälisen kaupan tukipalvelut (100363)
4.2.5 Myynnin tukipalvelut (100364)
4.3.4 Palkanlaskenta (100368)
4.3.2 Kirjanpito (100366)
4.3.3 Toimistopalvelut (100367)

JA



Valitse näistä 1:

4.5.1 Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus (100373)
4.5.3 Tuoteneuvonta (100375)
4.5.4 Toiminnan kannattavuuden suunnittelu (100376)

Näistä aikaisemmin edellä valittua, ei voi valita uudelleen.

TAI

Valitse näistä 3

4.5.1 Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus (100373)
4.5.3 Tuoteneuvonta (100375)
4.5.4 Toiminnan kannattavuuden suunnittelu (100376)
4.5.16 Tutkinnon osat ammatillisista perustutkinnoista
4.5.17 Tutkinnon osa ammattitutkinnosta
4.5.18 Tutkinnon osa erikoisammattitutkinnosta



3 VALMISTAVAN KOULUTUKSEN SUUNNITELMA TUTKINNON OSITTAIN

4.1.1 ASIAKASPALVELU
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valmistautuu palvelutilanteisiin • Huolehtii työympäristöstä • Palvelee ulkoista ja sisäistä asiakasta • Hyödyntää kielitaitoaan asiakaspalvelussa • Hoitaa palvelutilanteiden jälkitoimet • Tekee asiakaspalveluun liittyviä toimistotehtäviä • Selvittää toiminnan kannattavuutta
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakaspalvelutilanteen eri vaiheiden tunnistaminen • Asiakaspalvelun laadun osatekijöiden ymmärtäminen käytännössä • Asiakaspalvelijan ammatti-identiteetin vahvistaminen • Haasteellisten asiakaspalvelutilanteiden tunnistaminen ja niihin reagointi • Asiakaspalvelun englanti ja ruotsi • Työturvallisuus • Tietokoneen käyttäjän a-kortin suorittaminen • Alan työehtosopimuksen keskeisten periaatteiden tuntemus <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat: Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisolustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavarakaupat, liikennemyymälät ja tukkuliikkeet. Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitoksien vastaa- van sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisista on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen opiskelija toimittaa osallistumistodistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamisaineistoon Oulaisten ammattiopistolle. Verkko-oppimisolustoja ovat esimerkiksi Moodle ja K-instituutin Mestariomyjä-koulutus. Ne tukevat kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p> <p>Lähiopetuksessa voidaan integroida tutkinnon osien asiakaspalvelu, kaupan palvelu ja myynti, asiakkuuksien hoito ja myyntityö sekä myynnin tukipalvelujen tutkinnon osien opetus yhdeksi kokonaisuudeksi.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTIT Aidon OSOITTAMISTAVAT TUTKINTOSUORITUKSESSA
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.2.1 KAUPAN PALVELU JA MYYNTI
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valmistautuu palvelutilanteisiin • Hoitaa tuotevastuualueensa • Palvelee asiakasta ja myy • Hoitaa maksutapahtuman • Hoitaa jälkitoimet • Seuraa myynnin kehitystä
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT (ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Myyntitapahtuman vaiheet • Maksuvälineet • Kaupan tuoteryhmät • Toimitusprosessit ja tuotteen elinkaari • Segmentointi • Kaupan tunnusluvut (käsitteenä) • Myymälätyöskentelyn ergonomia <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat: Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisolustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavarakaupat, liikennemyymälät ja tukkuliikkeet. Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitoksien vastaan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisista on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen opiskelija toimittaa osallistumistodistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamisaineistoon Oulaisten ammattiopistolle. Verkko-oppimisolustoja ovat esimerkiksi Moodle ja K-instituutin Mestari-myymälä-koulutus. Ne tukevat kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p> <p>Lähiopetuksessa voidaan integroida tutkinnon osien asiakaspalvelu, kaupan palvelu ja myynti, asiakkuuksien hoito ja myyntityö sekä myynnin tukipalvelujen tutkinnon osien opetus yhdeksi kokonaisuudeksi.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTITAITON OSOITTAMISTAVAT TUTKINTOSUORITUKSESSA
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.2.2 ASIAKKUUKSIEN HOITO
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoitaa vastuulleen annetut asiakkuudet • Myy palveluja tai tuotanto- tai kestokulutusyödykkeitä • Tekee tarjouksia • Hoitaa jälkitoimet • Seuraa myyntityönsä tuloksellisuutta ja kannattavuutta
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakassuhdemarkkinointi • Tuotteiden ja palvelujen väliset erot markkinoinnissa • Liikeasiakirjojen kuten tarjousten ja tarjouspyyntöjen laatiminen <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat:</p> <p>Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisalustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavarakaupat, liikennemyymälät ja tukkuliikkeet sekä teollisuuden B-to-B tai B-to-C-myyntitehtävät. Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitoksien vastaavan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisista on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen opiskelija toimittaa osallistumistodistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamaisaineistoon Oulaisten ammattiopistolle. Verkko-oppimisalustoja ovat esimerkiksi Moodle ja K-instituutin Mestari-myymälä-koulutus. Ne tukevat kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p> <p>Lähiopetuksessa voidaan integroida tutkinnon osien asiakaspalvelu, kaupan palvelu ja myynti, asiakkuuksien hoito ja myyntityö sekä myynnin tukipalvelujen tutkinnon osien opetus yhdeksi kokonaisuudeksi.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTITAITOON OSOITTAMISTAVAT TUTKINTOSUORITUKSESSA
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

<h2>4.2.3 VISUAALINEN MYYNTITYÖ</h2>
<h3>AMMATTITAITOVAATIMUKSET</h3>
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toteuttaa esillepanon tai kampanjan tuoteryhmäalueellaan • Seuraa myymäläilmettä ja ylläpitää sitä • Tuottaa asiakasinformaatiota
<h3>TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT</h3>
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualistin työkalupakki, keskeisten visualistin työvälineiden tunteminen • Myymäläkalusteiden ominaisuuksien hyödyntäminen, nukketekniikan hallitseminen • Valmiin graafisen materiaalin hyödyntäminen esillepanossa • Esillepanon tai kampanjantoteuttaminen • Sommittelu- ja värioppi • Myymäläilmeenseuranta ja ylläpito, tilanhallinta • Asiakasinformaation tuottaminen; hintainformaatiolappujen sisällössä huomioitavia asioita ja käyttää mainostekstausta ja/tai kalligrafiaa ja tietoteknisiä ohjelmia tehdessään hintalappuja ja julisteita <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat: Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisympäristöt. Työympäristöjä ovat esimerkiksi visuaalisen markkinoinnin tehtävät esimerkiksi erikoistavarakaupassa kuten vaate- ja sisustustuotemyymälässä, messuilla ja tapahtumissa.</p> <p>Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitosten vastaavaan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisesta on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen opiskelija toimittaa osallistumistodistuksensa Oulaisten ammattiopistolle. Verkko-oppimisympäristöjä ovat esimerkiksi Moodle ja Decostudy. Verkko-oppiminen tukee kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p>
<h3>OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA</h3>
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
<h3>AMMATTITAITON OSOITTAMISTAVAT TUTKINTOSUORITUKSESSA</h3>
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.3.4 KANSAINVÄLISEN KAUPAN TUKIPALVELUT
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekee tilaus- tai toimitusprosessiin liittyviä käytännön tehtäviä • Tilaa kuljetuksia • Valmistelee tuonti- tai vienti- ja tullausasiakirjat • Laatii kustannuksiin liittyviä laskelmia • Laatii tilastoja, raportteja ja viranomaisilmoituksia
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työprosessin hallinta <ul style="list-style-type: none"> ○ Oman työn suunnittelu ○ Työn kokonaisuuden hallinta ○ Laatatavoitteiden mukainen toiminta ○ Tehokas ja tuloksellinen toiminta ○ Oman työn arviointi ja kehittäminen ○ Työhyvinvointi ○ Yrittäjänä toimimisen mahdollisuuksien arviointi ○ Ammattialan yritystoiminnan arviointi • Työmenetelmien, -välineiden ja materiaalien hallinta <ul style="list-style-type: none"> ○ Työmenetelmien ja välineiden käyttö • Työn perustana olevan tiedon hallinta <ul style="list-style-type: none"> ○ Tilaus- tai toimitusprosessin käytännön työtehtävien tekeminen ○ Kuljetusten tilaaminen ○ Asiakirjojen valmistelu ○ Laskelmien laadinta ○ Tilastojen, raporttien ja viranomaisilmoitusten laadinta ○ Kielitaidon hallinta • Elinikäisen oppimisen avaintaidot <ul style="list-style-type: none"> ○ Oppiminen ja ongelmanratkaisu ○ Vuorovaikutus ja yhteistyö ○ Ammattietiikka ○ Terveys, turvallisuus ja toimintakyky
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTIT Aidon osoittamistavat tutkintosuorituksessa
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritetta- vien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

<h2>4.2.5 MYYNNIN TUKIPALVELUT</h2>
<h3>AMMATTITAITOVAATIMUKSET</h3>
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palvelee sisäisiä ja ulkoisia asiakkaita ja myy • Toimii palvelu- tai myyntiyksikkönsä tukena • Osallistuu sisäisen viestinnän ja asiakasviestinnän toteuttamiseen
<h3>TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT</h3>
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakassuhdehallinta, sidosryhmät • Tuottaa asiakirjoja yrityksen oheistuksen mukaisesti ja asiakasviestinnän hoitaminen • Myynnin tunnusluvut, kannattavuus ja myynnin kehityksen seuranta <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat: Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisolustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi näyttöympäristöksi soveltuvat esimerkiksi kuntien ja valtion virastojen tehtävät, tai keskusliikkeiden myynnin tuen tehtävät.</p> <p>Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitoksien vastaavaan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisesta on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen opiskelija toimittaa osallistumistodistuksensa Oulaisten ammattiopistolle. Verkko-oppimisolustoja ovat esimerkiksi Moodle ja K-instituutin Mestari-myymälä-koulutus. Ne tukevat kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p> <p>Lähiopetuksessa yhdistetään tutkinnon osien asiakaspalvelu, kaupan palvelu ja myynti, asiakkuuksien hoito ja myynti-työ sekä myynnin tukipalvelujen tutkinnon osien opetus yhdeksi kokonaisuudeksi.</p> <p>Lähiopetus voidaan integroida samanaikaisesti toteutettavaksi tutkinnon osien asiakaspalvelu, kaupan palvelu ja myynti, asiakkuuksien hoito sekä myynnin tukipalvelujen tutkinnon osien opetus yhdeksi sisällölliseksi kokonaisuudeksi.</p>
<h3>OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA</h3>
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
<h3>AMMATTITAITOON OSOITTAMISTAVAT TUTKINTOSUORITUKSESSA</h3>
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.3.1 TALOUSPALVELUT
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kirjaa kirjanpidossa tavanomaiset liiketapahtumat • Laskee tavanomaisen maksettavan palkan • Laskuttaa • Hoitaa myyntireskontraa ja maksukehotuksia • Hoitaa ostoreskontraa
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talouspalvelun tehtävät (kirjanpito, palkanlaskenta, laskutus) osana organisaation toimintaa • Organisaation ohjeistukseen tutustuminen koskien dokumenttien ja tositteiden käsittelystä • Ajantasaisten säädöksiä, määräyksiä ja ohjeiden noudattaminen • Dokumentit tai tositteet valmistelu käsittelyä (tarkastusta, hyväksyntää ja kirjausta) varten organisaation ohjeiden mukaisesti • Tietojen oikeellisuuden tarkistaminen • Tiedostojen käsittely sähköisessä ympäristössä (noutaa, lähettää ja siirtää ohjattuna tiedostoja) • Tavanomaisten tapahtumien laskeminen ja kirjaaminen • Tuloslaskelman ja taseen sisällön tulkitseminen tavanomaisten liiketapahtumien laajuudessa käyttäen eri tietolähteitä <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat: Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisympäristöt. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavarakaupat, liikennemyymälät, tukkuliikkeet, pankit, tilitoimistot, vero- ja maksu- ja mainostointitoimistot, soveltuvin osin asiakas-, talous- ja toimistopalvelutehtäviä sisältävissä muissa palvelutehtävissä kuten kuntien, kuntayhtymien ja valtion virastoissa sekä kansallisissa että kansainvälisissä yrityksissä ja terveyskeskuksissa ja sairaaloissa.</p> <p>Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitosten vastaavan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisesta on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen, opiskelija toimittaa osallistumis- ja todistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamisaineistoon.</p> <p>Verkko-oppimisympäristöjä ovat esimerkiksi Moodle ja Palkka.fi. Ne tukevat kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p> <p>Lähiopetus voidaan integroida samanaikaisesti toteutettavaksi tutkinnon osien kirjanpito ja/tai palkanlaskenta kanssa.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTITAITON OSOITTAMISTAVAT TUTKINTOSUORITUKSESSA
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

<h2>4.3.2 KIRJANPITO</h2>
<h3>AMMATTITAITOVAATIMUKSET</h3>
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoitaa kuukausittaista kirjanpitoa • Kirjaa tulot, menot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisuerät • Täsmäyttää rahatilien saldot ja tarvittaessa osakirjanpidot pääkirjanpitoon • Laatii alv-laskelman tai tarkistaa alv-laskelman oikeellisuuden • Kohdistaa laskentakaudelle kuuluvat tulot ja menot
<h3>TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT</h3>
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuukauden kirjanpidon hoitaminen • Tositteiden järjestäminen kirjaamista varten organisaation ohjeiden mukaisesti • Tavanomaiset tulojen, menojen ja rahoitustapahtumien sekä niiden oikaisuerien kirjaaminen • Rahatilien ja velka- ja saamistilien saldojen täsmäytyksissä avustaminen kuukauden lopussa • Alv-laskelman laatiminen ja/tai sen oikeellisuuden tarkistaminen • Laskentakaudelle kuuluvien tulojen ja menojen kohdistaminen • laskee ja kirjaa varaston muutoksen organisaation arvostamis- ja jaksotuseriaatteiden mukaisesti • Kirjanpito-ohjelman (Nova) käyttö kirjanpidossa • Tarvittavien tulosteiden ottaminen ja laitteiden käytön hallinta • Käyttää tietokoneita ja toimiston laitteita huolellisesti organisaation ohjeiden mukaisesti <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat:</p> <p>Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisalustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavarakaupat, liikennemyymälät, tukkuliikkeet, pankit, tilitoimistot, veroitoimistot, mainostoitimistot, soveltuvin osin asiakas-, talous- ja toimistopalvelutehtäviä sisältävissä muissa palvelutehtävissä kuten kuntien, kuntayhtymien ja valtion virastoissa sekä kansallisissa että kansainvälisissä yrityksissä ja sairaaloissa.</p> <p>Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiovetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitoksien vastaavan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisista on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen, opiskelija toimittaa osallistumis-todistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamisaineistoon.</p> <p>Verkko-oppimisalustoja ovat esimerkiksi Moodle ja/tai Taloushallintoliiton sivut. Ne tukevat kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p> <p>Lähiovetus voidaan integroida samanaikaisesti toteutettavaksi kirjanpidon tutkinnon osan kanssa.</p>
<h3>OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA</h3>
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
<h3>AMMATTIT Aidon osoittamistavat tutkintosuorituksessa</h3>
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_Liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.3.3 TOIMISTOPALVELUT
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoitaa asiakirjatuotantoa (tekee, säilyttää, hävittää) • Viestii sähköisesti ja kirjallisesti • Hoitaa puhelinpalvelua • Järjestää kokouksia ja asiakastilaisuuksia • Tekee matkajärjestelyjä • Laatii, ylläpitää ja muokkaa rekistereitä, tilastoja ja raportteja • Opastaa toimistotyövälineiden ja tietoteknisten ohjelmien käytössä • Vastaa toimiston teknisten laitteiden toimivuudesta
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työympäristön toimistotehtäviin perehtyminen, siten että tietää ja tuntee organisaation toimistopalvelutehtävien hoitoon liittyvät käytänteet <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat: Lähiopetusta ei järjestetä. Sen sijaan oppimisympäristöinä toimivat ainoastaan työympäristöt, joissa toimistotehtäviä hoidetaan tutkinnon perusteissa vaaditulla tavalla. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavara-kaupat, liikennemyymälät, tukkuliikkeet, pankit, tilitoimistot, verotoimistot, mainostoimistot, soveltuvin osin asiakas-, talous- ja toimistopalvelutehtäviä sisältävissä muissa palvelutehtävissä kuten kuntien, kuntayhtymien ja valtion virastoissa sekä kansallisissa että kansainvälisissä yrityksissä ja sairaaloissa.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
Valmistavassa koulutusta ei järjestetä. Oppiminen tapahtuu kokonaan soveltuvassa työympäristössä.
AMMATTIT Aidon osoittamistavat tutkintosuorituksessa
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.3.4 PALKANLASKENTA
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laskee palkanmaksukaudelta maksettavan palkan • Laskee maksettavan palkan erityistilanteissa • Laatii palkanlaskennan osalta kuukausi-ilmoituksen
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palkkalaskelman rakenne • Luontoisedut (kuluva vuosi esim. 2014) • Ennakonpidätys • Verovapaat korvaukset (kuluva vuosi esim. 2014), päivärahat ja kilometrikorvaukset • Tyel, Työttömyysvakuutusmaksut, Ay-jäsenmaksut • Päivärahamaksu • www.vero.fi • NOVA-palkanlaskentaohjelman käyttö • Yritystiedot • Ohjaustiedot • Palkkalajit • Palkansaajien kirjaaminen • Palkkojen kirjaaminen palkkajaksolle • Palkkaerittelyt, palkkakortit ja muut tarvittavat tulosteet (kausiveroilmoitus) • Yliytöt ja palkkojen kirjaaminen • Palkkahallinnon tietojärjestelmä ja muu taloushallinto • Palkkoihin liittyvien erityistilanteiden laskenta <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat: Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisolustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavarakaupat, liikennemyymälät, tukkuliikkeet, pankit, tilitoimistot, veroimistot, mainostoit- mistot, soveltuvin osin asiakas-, talous- ja toimistopalvelutehtäviä sisältävissä muissa palvelutehtävissä kuten kuntien, kuntayhtymien ja valtion virastoissa sekä kansallisissa että kansainvälisissä yrityksissä ja sairaaloissa.</p> <p>Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilai- toksissa. Muiden oppilaitoksien vastaavan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisista on neuvoteltava etukä- teen ja osallistumisen jälkeen, opiskelija toimittaa osallistumis-todistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamisaineistoon.</p> <p>Verkko-oppimisolustoja ovat esimerkiksi Moodle ja Palkka.fi. Lähiopetus voidaan integroida samanaikaisesti toteutettavaksi Talouspalvelun tutkinnon osan kanssa.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammatti- taitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arvioin- tiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTIT Aidon osoittamistavat tutkintosuorituksessa
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritetta- vien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.5.1 MARKKINOINTIViestinnän Toimenpiteiden Suunnittelu ja Toteutus
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osallistuu tuote- tai asiakasvastuualueen toimenpide- tai kampanjasuunnitelman laatimiseen • Osallistuu projektin valmisteluun ja toteutukseen • Tekee projektin jälkitoimet • Seuraa toimenpiteiden tai kampanjan tuloksellisuutta
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT (ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kampanjasuunnitelman laadinta ja projektin aikataulus • Mediatietojen tulkinta • Markkinointibudjetin laatiminen • Presentaation tekeminen ja esittäminen, vertaisarviointi <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat:</p> <p>Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisolustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavara-kaupat, liikennemyymälät, tukkuliikkeet, pankit sekä mainostoimistot.</p> <p>Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitoksien vastaavan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisista on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen, opiskelija toimittaa osallistumistodistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamisaineistoon.</p> <p>Verkko-oppimisolustoja ovat esimerkiksi Moodle ja/tai Markkinointisuunnitelma (Edu.fi-sivustolta). Ne tukevat kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTITaidon Osoittamistavat Tutkintosuorituksessa
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.5.3 TUOTENEUVONTA
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suunnittelee ja valmistelee tuoteneuvontatilanteita • Neuvoo asiakkaita tuotteiden tai palvelujen käytössä myynti- ja esittelytilanteissa • Seuraa työnsä tuloksellisuutta
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuoteneuvonta tilanteen suunnittelu ja valmistelu (OEH-analyysi) • Asiakkaiden neuvominen ja opastaminen tuotteiden käytössä myynti- ja esittelytilanteessa • Hankintojen suunnittelu • Tuotteiden tilaaminen (erilaiset tilaamistavat ja käytännöt) • Tuoteryhmän seuranta ja kehittäminen • Työn tuloksellisuuden seuraaminen <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat:</p> <p>Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisolustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavarakaupat, liikennemyymälät sekä tukkuliikkeet. Työympäristöksi sopivat myös messut ja tapahtumat, joissa tuote-esittelyä ja/tai – neuvontaa tehdään.</p> <p>Oppilaitoksissa järjestetty opetus on pääosin verkko-opetusta, jota lähiovetus tukee. Opetus on järjestetty Oulaisten ammattiopistossa. Muiden oppilaitoksien vastaavan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisista on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen, opiskelija toimittaa osallistumis-todistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamisaineistoon.</p> <p>Verkko-oppimisolustoja ovat esimerkiksi Moodle ja K-instituutin Mestariomyyjä-koulutus. Ne tukevat kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTITAITON OSOITTAMISTAVAT TUTKINTOSUORITUKSESSA
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014 http://www.oph.fi/download/162223_liiketalouden_pt_01082015.pdf</p>

4.5.4 TOIMINNAN KANNATTAVUUDEN SUUNNITTELU
AMMATTITAITOVAATIMUKSET
<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laskee tuotteen aiheuttamat kustannukset • Hinnoittelee tuotteen • Osallistuu budjetoitiprosessiin • Vertaa toteutumaa budjettiin
TUTKINNON OSAN KESKEISET SISÄLLÖT(ARVIOINNIN KOHTEET) JA OPISKELUMENETELMÄT
<p>Keskeiset sisällöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perehtyminen liiketoimintasuunnitelman ja -strategian käsitteisiin toiminnan kannattavuuden suunnittelun näkökulmasta • Matematiikan perusteet Exceliä hyödyntäen (ennen budjetoitilaskelmiin siirtymistä, jotta laskentaohjelma hallitaan riittävän hyvin) • Hinnoittelun yleiset periaatteet, kustannuspohjainen hinnoittelu, kaupan hinnoittelu • Budjetoitiprosessiin osallistuminen esim. kaupan näkökulmasta (osabudjetti, pääbudjetti) • Taloushallinnan ohjelmaan tutustuminen <p>Oppimisympäristöt ja toteuttamistavat:</p> <p>Oppimisympäristöinä toimivat työympäristöt, oppilaitokset ja verkko-oppimisalustat. Työympäristöjä ovat esimerkiksi päivittäistavara- tai erikoistavarakaupat, liikennemyymälät, tukkuliikkeet, pankit, tilitoimistot, verotoimistot, mainostointimistot, soveltuvien osin asiakas-, talous- ja toimistopalvelutehtäviä sisältävissä muissa palvelutehtävissä kuten kuntien, kuntayhtymien ja valtion virastoissa sekä kansallisissa että kansainvälisissä yrityksissä ja sairaaloissa.</p> <p>Oppilaitoksissa järjestetty opetus on lähiopetusta ja voi olla järjestetty Oulaisten ammattiopistossa tai muissa oppilaitoksissa. Muiden oppilaitoksien vastaavan sisältöisiin opintokokonaisuuksiin osallistumisista on neuvoteltava etukäteen ja osallistumisen jälkeen, opiskelija toimittaa osallistumistodistuksensa ja/tai mahdollisen erillisen arviointinsa henkilökohtaistamisaineistoon.</p> <p>Verkko-oppimisalustana toimii esim. Moodle. Verkko-oppiminen tukee kokonaisvaltaista oppimista. Erilaisia oppimistehtäviä voidaan antaa esimerkiksi työympäristössä suoritettavaksi.</p>
OPPIMISEN ARVIOINTI VALMISTAVASSA KOULUTUKSESSA
<p>Valmistavassa koulutuksessa oppimisen arvioinnin tavoite on, että opiskelija tietää, mitä hän osaa ja mitä hänen on vielä opittava. Oppimisen arvioinnilla varmistetaan, että tutkinnon suorittajalla on riittävät valmiudet osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa. Oppimisen arviointi valmistavassa koulutuksessa ei vaikuta tutkintosuorituksen arviointiin. Oppimisen arviointi on kuvattu tarkemmin lopussa.</p>
AMMATTIT Aidon OSOITTAMISTAVAT TUTKINTOSUORITUKSESSA
<p>Kun tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen on tutkinnon osassa dokumentoidusti hankittu, ohjataan tutkinnon suorittaja osoittamaan osaamisensa. Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus heti osaamisensa hankkimisen jälkeen osoittaa osaamisensa aidoissa työelämän tehtävissä toimimalla. Osaamista ei voi osoittaa muilla tavoilla. Suoritettavien tutkinnon osien suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, mutta omassa henkilökohtaistamisessa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tutkinnon osissa samanaikaisesti.</p> <p>Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Liiketalouden perustutkinto, MERKONOMI, Määräys 59/011/2014</p>
AMMATILLISEN KASVUN TUKEMINEN JA OPINTOJEN OHJAUS
<p>Valmistavan koulutuksen opettaja(t) perehdyttävät opiskelijat tutkinnon osan tavoitteisiin, sisältöön, toteutukseen ja arviointiin. Opintojen ohjausta tapahtuu henkilökohtaistamisen yhteydessä kaikissa sen vaiheissa. Tarvittaessa tutkinnon suorittajan elämän tilanteen muutokset huomioidaan esimerkiksi siten, että hänen henkilökohtaista opiskeluaikataulua muutetaan.</p>