

Näyttötutkinnon perusteet

**SIHTEERIN
AMMATTITUTKINTO
2006**



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

DNO 39/011/2005

MÄÄRÄYS **Velvoittavana
noudatettava**

PÄIVÄMÄÄRÄ **18.11.2005**

Voimassaoloaika
1.1.2006 alkaen toistaiseksi

Säännökset, joihin toimivalta
Määräyksen antamiseen perustuu
L 631/1998 13 § 2 mom
A 812/1998 1 § 1 mom

Kumoo määräyksen nro **26/011/2001**
Muuttaa määräystä nro

SIHTEERIN AMMATTITUTKINNON PERUSTEET

Opetushallituksen johtokunta on päättänyt sihteerin ammattitutkinnon perusteista, joita on noudatettava 1.1.2006 lukien toistaiseksi.

Tutkintoon tai sen osaan valmistavan koulutuksen järjestäjän on laadittava ja hyväksyttävä koulutusta varten opetussuunnitelma noudattaen, mitä näissä tutkinnon perusteissa on määrätty. Ammattitaidon näytöt on järjestettävä osana valmistavaa koulutusta.

Tutkintotoimikunta, tutkinnon järjestäjä ja koulutuksen järjestäjä eivät voi jättää noudattamatta tutkinnon perusteita tai poiketa niistä.

Todistuksiin merkittävistä tiedoista ja todistusmalleista sekä henkilökohtaisten opiskeluohjelmien laatimisen perusteista määrätään erikseen.

Pääjohtajan sijainen
Ylijohtaja

Heli Kuusi

Opetusneuvos

Anne Huhtala

SISÄLLYSLUETTELO

1	Luku	
	NÄYTTÖTUTKINTOJEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET	7
	1 § Näyttötutkinnot	7
	2 § Näyttötutkintoihin valmistava koulutus	7
	3 § Ammattitaidon osoittamistapojen ja tutkintasuoritusten arvioinnin yleiset perusteet	7
2	Luku	
	SIHTEERIN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN	8
	1 § Tutkinnon osat	8
3	Luku	
	SIHTEERIN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET	9
	1 § Toimintaympäristön hallinta	10
	a) Ammattitaitovaatimukset	10
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit	10
	c) Ammattitaidon osoittamistavat	12
	2 § Sihteerin työn hallinta	13
	a) Ammattitaitovaatimukset	13
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit	13
	c) Ammattitaidon osoittamistavat	16
	VAPAASTI VALITTAVA OSA	
	3 § Yrittäjyys	17
	a) Ammattitaitovaatimukset	17
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit	17
	c) Ammattitaidon osoittamistavat	19

NÄYTTÖTUTKINTOJEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET

1 § Näyttötutkinnot

Näyttötutkinnot ovat ammattitaidon hankkimistavasta riippumattomia. Koulutuksessa, työelämässä ja muutoin hankittua osaamista voidaan hyödyntää tutkinnoissa vaaditun ammattitaidon näytöissä.

Näyttötutkinnot ovat rakenteeltaan modulaarisia. Ne muodostuvat työelämästä ja sen kehittymistarpeista johdetuista tehtäväkokonaisuuksista, joille on ominaista toiminnallisen ja tiedollisen perustan yhteisyys, ammattitaidon monipuolisuus sekä työprosessin ja sen tulosten yhdentyminen. Tutkinnon osa muodostaa ammattipätevyyyden osa-alueen, joka voidaan erottaa luonnollisesta työprosessista itsenäisesti arvioitavaksi kokonaisuudeksi. Näytöt järjestetään ja suoritetaan joustavasti tutkinnon osa kerrallaan. Koko tutkinnon sijasta tavoitteena voi olla myös tietyn tai tiettyjen tutkinnon osien suorittaminen.

Ammattitaitovaatimusten kuvauksen perustana on pätevyystyypitys, jonka katsotaan parhaiten soveltuvan ammattialalle. Kuvauksessa keskitytään ammatin ydintoimintojen vaatimuksiin, toimintaprosessien hallintaan ja laaja-alaiseen ammattikäytäntöön. Vaatimukset kattavat myös työelämässä tarvittavan kielitaidon ja sosiaaliset valmiudet.

2 § Näyttötutkintoihin valmistava koulutus

Näyttötutkintoihin osallistumiselle ei muodollisesti voida asettaa koulutukseen osallistumista koskevia ennakkoehtoja. Pääsääntöisesti tutkinnot suoritetaan kuitenkin erilaisen valmistavan koulutuksen yhteydessä.

Valmistavan koulutuksen järjestäjän tulee vahvistaa opetussuunnitelma tutkintojen perusteiden mukaisesti. Koulutus ja siihen sisältyvät näytöt on jäsennettävä tutkinnon osien mukaisesti. Koulutuksen järjestäjän velvollisuutena on järjestää näytöt osana valmistavaa koulutusta. Opiskelijan velvollisuus on osallistua näyttöihin osana opintojaan.

3 § Ammattitaidon osoittamistapojen ja tutkintosuoritusten arvioinnin yleiset perusteet

Näyttöjen arviointi edellyttää järjestelmällistä aineiston keräämistä, päätöksentekoa ja dokumentointia tutkinnon suorittajan ammatillisista työtoimintavalmiuksista suhteessa tutkinnon perusteissa määriteltyihin ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin. Arvioinnin painopisteen tulee olla tekemisessä ja työssä toimimisessa. Taito tai osaaminen on arvioitava pääsääntöisesti suoraan vastaavasta työtoiminnasta.

Arviointi toteutetaan työnantaja-, työntekijä- ja kouluttajatahojen yhteistyönä. Olennainen osa arviointia on tutkinnon suorittajan tekemä itsearviointi.

Näyttöympäristön tulee olla todellinen tai mahdollisimman todenmukainen. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä, kuten havainnointia, haastatteluja, kyselyjä, aikaisempia dokumentoituja näyttöjä sekä itse- ja ryhmäarviointia. Näytöt tulee järjestää tutkinnon osittain siten, että niissä voidaan arvioida ammatinhallinnan kannalta keskeisten tavoitteiden saavuttamista.

Arvioinnin kohteilla ilmaistaan osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota. Huomio tulee kiinnittää ydintaitoihin, työn perustana olevan tiedon hallintaan, työmenetelmiin, työvälineiden ja materiaalien hallintaan sekä työprosessin hallintaan. Sekä arvioinnin kohteet että kriteerit johdetaan vastaavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksista. Arvioinnin kohteisiin perustuvat arviointikriteerit kuvaavat ja täsmentävät eritasoisia suorituksia. Kriteereillä ilmaistaan kynnykset, joiden avulla erotellaan eritasoiset suoritukset.

2 Luku

SIHTEERIN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN

1 § Tutkinnon osat

Sihteerin ammattitutkinnossa on kaksi osaa. Ne ovat

- Toimintaympäristön hallinta
- Sihteerin työn hallinta.

Tutkinto on valmis, kun molemmat osat on suoritettu hyväksytysti. Tutkinnon suorittaja voi lisäksi liittää tutkintoonsa osan Yrittäjyys.

Vapaasti valittava tutkinnon osa on

- Yrittäjyys.

3 Luku

SIHTEERIN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET

Sihteerin ammattitutkinnon ammattitaitovaatimukset kattavat erilaisten organisaatioiden sihteerin tai assistentin työ- ja toimintaprosessien hallinnan ja avaintehtävien hoitamisen. Tutkinnon suorittaneella on laaja-alaiset taidot työskennellä joustavasti toimistopalveluihin liittyvissä tehtävissä sekä edellytykset ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan.

Sihteerin ammattitutkinto on tarkoitettu henkilölle, joka toimii sihteerin tai assistentin tehtävissä eri kokoisissa yrityksissä tai organisaatioissa. Hän toimii palveluhaluisesti, vastuullisesti ja yhteistoiminnallisesti organisaation sisäisissä ja ulkoisissa yhteyksissä. Työ edellyttää oma-aloitteisuutta, täsmällisyyttä, vastuullisuutta, tarkkuutta, huolellisuutta ja luottamuksellisten asioiden hoitamista sekä jatkuvaa oman alan kehittymisen seuraamista. Tutkintoa suorittavalla on sihteerin tehtävistä perustiedot ja -taidot sekä työkokemusta.

Tutkinnon perusteissa esitetty ammattitaito arvioidaan näytöin. Näyttöjen tulee sisältää kattavasti osaamisalueen tehtävien edellyttämä ammatillinen osaaminen.

Osaaminen näytetään aidossa työympäristössä omassa työyhteisössä. Tarvittaessa näyttöjä voidaan täydentää sellaisessa ympäristössä, jossa tutkinnon edellyttämä ammattitaito voidaan arvioida mahdollisimman luotettavasti ja monipuolisesti ja jossa vaadittu ammattitaidon taso täyttyy.

Sihteerin ammattitutkinto arvioidaan tutkinnon osa kerrallaan niin, että tutkinnon suorittajan ammattitaitoa verrataan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin. Näytöissä tulee ilmetä tutkinnon suorittajan valmiudet ja kyky muuntaa ja soveltaa taitojaan vaihtelevissa tilanteissa ja toimintaympäristöissä.

Sihteerin ammattitutkintoon vaadittavan ammatillisen osaamisen osoittamista varten on tutkinnon suorittajalle laadittava Opetushallituksen määräyksen mukainen henkilökohtainen näyttösuunnitelma tutkinnon perusteiden mukaisesti. Näytöt sovelletaan tutkinnon suorittajan omaan sihteerityöhön. Osaaminen arvioidaan työelämän ja koulutustahojen edustajien yhteistyönä. Arvioinnin tulee sisältää perustelut tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä.

Tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit sekä ammattitaidon osoittamistavat on kuvattu seuraavissa luvuissa seuraavaa periaatetta noudattaen:

- | | |
|------------------|--|
| Taulukon kohta a | Sihteerin ammattitutkinnon ammattitaitovaatimukset on muodostettu työelämän tehtävä- ja taitoalueista. |
| Taulukon kohta b | Arvioinnin kohteissa ilmaistaan ne ammattitaidon kannalta keskeiset osaamisalueet, joihin arvioinnissa on kiinnitettävä erityinen huomio.
Arviointikriteerit puolestaan ilmaisevat, kuinka tutkinnon suorittajan on työssään suoriuduttava eli minkä tasoista osaamisen tulee olla. |

Taulukon kohta c Ammattitaidon osoittamistavat -kohdassa on määritelty tutkinnon osan näytön suorittamistapoihin, näyttöympäristöihin ja arviointimenettelyihin liittyvät vaatimukset.

1 § Toimintaympäristön hallinta

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p>Tutkinnon osan suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> osaa kuvailla organisaationsa toimialan ja toimia organisaationsa liiketaitopalveluidean ja toimintaperiaatteiden mukaisesti 	<p>Toimialan tunteminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> kuvailla organisaationsa toimialan keskeisiä toimintamuotoja sijoittaa oman organisaationsa alalle ja määrittellä alan keskeiset toimijat seurata toimialalla tapahtuvia muutoksia ja ottaa ne huomioon työssään. <p>Oman organisaation tunteminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> toimia oman organisaationsa liiketaitopalveluidean sekä arvojen mukaisesti osoittaa tuntevansa työnsä hoitamisen kannalta keskeisen henkilöstörakenteen ja vastualueet toimia organisaation talous- ja henkilöstöhallinnon toimintaprosessien mukaisesti noudattaa työhönsä liittyviä keskeisiä säädöksiä, määräyksiä ja EU-direktiivejä toimia työhönsä liittyvien tietoturvamääräysten mukaisesti.
<ul style="list-style-type: none"> osaa toimia työyhteisönsä vastuullisena jäsenenä 	<p>Työryhmissä toimiminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> toimia vastuullisesti erilaisten projektien ja työryhmien jäsenenä ilmaista oman mielipiteensä rakentavasti ja ottaa huomioon muiden näkökantoja.

	<p>Työyhteisön toiminnan tukeminen Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvostaa omaa työtään ja antaa arvon myös muiden työpanokselle • toimia tarvittaessa sijaisena sovit- tujen käytäntöjen mukaisesti • huolehtia työympäristön järjestyk- sestä ja toimivuudesta • toimia organisaatiossa aktiivisesti ja luotettavasti oman asemansa ja vastuualueensa mukaisesti • toimia työyhteisössään vastuun- tuntoisesti, oma-aloitteisesti ja kustannustehokkaasti • osoittaa toiminnassaan tilanne- herkkyyttä ja oikea-aikaisuutta • edistää työyhteisössä tasa-arvoisuutta ja eri kulttuurien huomioon ottamista • osoittaa hyviä käytöstapoja • käyttäytymisellään luoda positiivista ja luottamuksellista ilmapiiriä työyhteisössään. <p>Perehdyttäminen Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • ylläpitää, koota ja kehittää perehdyttämisaineistoa • perehdyttää organisaation jäseniä sovitettujen käytäntöjen mukaan • opastaa työyhteisön jäseniä toimisto- tekniikan käytössä.
<ul style="list-style-type: none"> • osaa toimia asiakaslähtöisesti 	<p>Asiakastyön hoitaminen Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimia asiakastyössä vastuullisesti organisaation arvojen, palveluidean ja laatutavoitteiden mukaisesti • ottaa toiminnassaan huomioon organisaation sisäiset ja ulkoiset asiakkaat sekä heidän tarpeensa ja odotuksensa • toimia organisaation asiakkaiden tapakulttuurien ja etikettien mukaisesti

	<ul style="list-style-type: none"> • hoitaa palvelutilanteet asiakaslähtöisesti ja asiantuntevasti. <p>Viestintä asiakastyössä</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvella asiakasta sujuvalla suomen tai ruotsin kielellä tai organisaation käyttämällä työkielellä • hoitaa yleisimmin toistuvat asiakas-palvelutilanteet toisella kotimaisella kielellä ja yhdellä vieraalla kielellä • toimia vuorovaikutustilanteissa asiakaslähtöisesti, aktiivisesti ja positiivisesti • käyttäytymisellään ja ulkoisella olemuksellaan luoda myönteistä yrittäjäkuva • vastaanottaa ja antaa rakentavaa palautetta.
--	--

c) Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon osan suorittamisessa on keskeistä, että tutkinnon suorittajalla on kokonaiskuva omasta organisaatiostaan ja tehtävästään sekä vastuistaan. Hän osoittaa osaavansa toimia omassa organisaatiossaan aktiivisena ja positiivisena työyhteisönsä jäsenenä. Tutkinnon suorittajalla on myös avoin ja selkeä käsitys oman osaamisensa kehittämistarpeista ja tavoitteista, ja hän osoittaa sitoutuvansa tavoitteelliseen itsensä kehittämiseen.

Ammattitaito osoitetaan seuraavasti:

1. Tutkinnon osan näytöt

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä sihteerin työhön liittyvissä työtehtävissään. Työelämän arvioijat arvioivat hänen näyttönsä tutkinnon arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti ja antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

2. Arviointikeskustelu

Kaikkien tutkinnon osan näyttöjen jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja ja kolmikantainen arvioijaryhmä (työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat). Arvioijaryhmään voi kuulua myös alan yrittäjäedustaja tai ammatinharjoittaja varsinkin jos tutkinnon suorittaja tähtää itsenäiseksi ammatinharjoittajaksi.

Tutkinnon suorittaja esittää keskustelussa näytöistä saamansa arviot, omat itsearvionsa ja näyttöihin mahdollisesti liittyvät dokumentit. Tutkinnon suorittaja ja arvioijat keskustelevat yhdessä suorittajan ammattitaidosta ja ammatillisesta kypsyudesta annettujen arvioiden ja dokumenttien perusteella. Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.

2 § Sihteerin työn hallinta

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p>Tutkinnon osan suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> osaa käsitellä ja välittää tietoa 	<p>Tieto- ja viestintäteknikan hallinta Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> käyttää tieto- ja viestintäteknikkaa monipuolisesti ja tehokkaasti seurata viestintäteknikan kehittymistä ja huolehtia oman osaamisen ajan tasalla pitämisestä. <p>Tiedon hallinta Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> käyttää erilaisia tietolähteitä ja verkostoja tiedon hankinnassa valita käytettävissä olevasta tiedosta työyhteisön tai tehtävien kannalta olennaiset asiat omassa työssään ottaa huomioon tietosuojaan velvoitteet arvioida asioiden tärkeyden ja kiireellisyyden sekä toimia sen mukaisesti. <p>Tiedon välittäminen Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> välittää tietoa organisaation toimintaperiaatteiden mukaisesti toimia hyvän asiakaspalvelun periaatteiden mukaisesti.
<ul style="list-style-type: none"> osaa koordinoida toimintaa 	<p>Toiminnan koordinointi Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> ennakoida tulevia työtehtäviä ja suunnitella oman toimintansa niiden mukaisesti

	<ul style="list-style-type: none"> • asettaa asiat tärkeysjärjestykseen toimenkuvansa mukaisesti • koordinoida ja seurata työnsä kannalta keskeisten henkilöiden, toimintojen ja tapahtumien aikatauluja • tehdä tarvittavat varaukset ja niihin liittyvät toimenpiteet. <p>Tilaisuuksien ja matkojen järjestäminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • järjestää erilaisia tilaisuuksia, kokouksia ja neuvotteluja asiakkaiden erilaiset tarpeet huomioiden • järjestää matkoja organisaationsa matkustussäännön mukaisesti • hoitaa matkalaskuja organisaationsa matkalaskukäytännön mukaisesti.
<ul style="list-style-type: none"> • osaa hoitaa asiakirjahallintoa 	<p>Asiakirjojen tuottaminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • muokata ja tuottaa asiakirjoja, esityksiä, raportteja ja rekistereitä käyttäen monipuolisesti toimisto-ohjelmia • käyttää asiakirjastandardeja organisaation ohjeita noudattaen • tuottaa kieliopillisesti moitteettomia asiakirjoja ja esityksiä suomen kielellä tai ruotsin kielellä tai organisaation työkielellä • tuottaa yksinkertaisia asiakirjoja ja esityksiä yhdellä vieraalla kielellä. <p>Arkistointi</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimia lainsäädännön ja oman organisaationsa arkistointiohjeiden ja arkistonmuodostusperiaatteiden mukaisesti • käyttää arkistointivälineitä • ottaa arkistoinnissa huomioon tietoturvan velvoitteet.

<ul style="list-style-type: none"> • osaa toimia sihteerinä kokouksissa ja neuvotteluissa 	<p>Kokoussihteerinä toimiminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • tehdä tarvittavat ennako- valmistelut annettujen ohjeiden mukaan, kuten laatia esityslistan ja kutsun sekä huolehtia niiden jakelusta • toimia kokouksen sihteerinä ja tarvittaessa puheenjohtajan apuna • laatia asianmukaiset kokouspöytäkirjat ja neuvottelumuistiot ja huolehtia niiden jakelusta.
<ul style="list-style-type: none"> • osaa tehdä hankintoja 	<p>Tilausten ja hankintojen tekeminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertailla palvelun tai tavaran toimittajia kokonaistaloudellisesti • toimia organisaation tilaus- ja hankintaprosessien mukaisesti • osaa tarkastaa laskut ja niihin sisältyvät laskutoimitukset • tehdä työhönsä kuuluvat hankinnat organisaation laatutavoitteita ja sääntöjä noudattaen sekä ottaen huomioon kestävän kehityksen • seurata toimitusten aikatauluja ja laatua, sekä ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin.
<ul style="list-style-type: none"> • osaa arvioida ammattitaitoaan ja kehittymistarpeitaan 	<p>Oman toiminnan ja osaamisen kehittäminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvioida ja kehittää työnsä laatua, asiakastyytyväisyyttä sekä organisaationsa toimistopalveluja • suunnitella, valvoa ja kehittää omaa ajan käyttöönsä • huolehtia ergonomiasta ja omasta työhyvinvoinnistaan ja kääntyä tarvittaessa asiantuntijoiden puoleen • asettaa itselleen konkreettisia kehittymistavoitteita ja toimia määrätietoisesti tavoitteidensa saavuttamiseksi • käyttää tarvittaessa asiantuntijoiden apua osaamisensa syventämisessä.

c) Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon osan suorittamisessa on keskeistä, että tutkinnon suorittajalla on kokonaiskuva omasta organisaatiostaan ja tehtävästään sekä vastuistaan. Hän osoittaa osaavansa toimia omassa organisaatiossaan aktiivisena ja positiivisena työyhteisönsä jäsenenä. Tutkinnon suorittajalla on myös avoin ja selkeä käsitys oman osaamisensa kehittämistarpeista ja tavoitteista, ja hän osoittaa sitoutuvansa tavoitteelliseen itsensä kehittämiseen.

Ammattitaito osoitetaan seuraavasti:

1. Tutkinnon osan näytöt

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä sihteerin työhön liittyvissä työtehtävissään. Työelämän arvioijat arvioivat hänen näyttönsä tutkinnon arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti ja antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

2. Arviointikeskustelu

Kaikkien tutkinnon osan näyttöjen jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja ja kolmikantainen arvioijaryhmä (työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat). Arvioijaryhmään voi kuulua myös alan yrittäjäedustaja tai ammatinharjoittaja varsinkin jos tutkinnon suorittaja tähtää itsenäiseksi ammatinharjoittajaksi.

Tutkinnon suorittaja esittää keskustelussa näytöistä saamansa arviot, omat itsearviot ja näyttöihin mahdollisesti liittyvät dokumentit. Tutkinnon suorittaja ja arvioijat keskustelevat yhdessä suorittajan ammattitaidosta ja ammatillisesta kypsyudesta annettujen arvioiden ja dokumenttien perusteella. Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.

VAPAASTI VALITTAVA TUTKINNON OSA

3 § Yrittäjyys

Tutkinnon suorittaja on oikeutettu vapaasti liittämään yrittäjyyden osaksi tutkintoaan. Tämän vapaasti valittavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit edellyttävät seuraavia asioita:

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p>Tutkinnon osan suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none">• osaa arvioida henkilökohtaisia mahdollisuuksiaan ja valmiuksiaan toimia mahdollisesti alan yrittäjänä	<p>Omien yrittäjävalmiuksien arvioiminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• kertoa, millaiset henkilökohtaiset valmiudet tukevat yrittäjänä menestymistä ja pystyy tältä pohjalta erittelemään arvojaan sekä arvioimaan omia valmiuksiaan toimia yrittäjänä• laatia itselleen asiantuntijoiden opastuksella kehityssuunnitelman yrittäjänä toimimiseksi.
<ul style="list-style-type: none">• osaa tarkastella alaa ja sen tarjoamia yritystoiminnan käynnistämisen ja kehittämisen mahdollisuuksia ja riskejä	<p>Yrityksen toimintaedellytysten selvittäminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• tarkastella oman toimialansa tulevaisuuden näkymiä ja kehitystä sekä liiketoimintamahdollisuuksia oman yritystoiminnan käynnistämiseksi• arvioida kriittisesti ja rakentavasti oman mahdollisen yrityksensä toiminnan tuloksellisuutta ja kannattavuutta eli elättääkö yritys• tarkastella yrittäjyyttä yrittäjän toiminnan vastuiden ja velvoitteiden näkökulmasta• tarkastella yrittäjyyttä myös työnantajana toimimisen näkökulmasta.
<ul style="list-style-type: none">• osaa kehittää alustavan liikeidean omalle yritykselleen ja määrittellä siihen sopivia yritystoiminnan aloitustapoja ja -muotoja	<p>Liikeidean laadinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• vertailla vaihtoehtoisia tapoja käynnistää yritystoimintaa ja keskustella asiantuntijoiden kanssa

	<p>oman mahdollisen yritystoimintansa vaihtoehtoista</p> <ul style="list-style-type: none"> • kehittää yhdessä asiantuntijoiden kanssa yritykselleen alustavan liikeidean ja tietää, millaisia taloudellisia, tuotannollisia ja henkisiä resursseja mahdollisen yritystoiminnan aloittaminen vaatii • arvioida asiantuntijoiden kanssa yritysideoita onnistumisen mahdollisuuksia.
<ul style="list-style-type: none"> • osaa luoda asiakas- ja verkostosuhteita 	<p>Asiakas- ja verkostosuhteiden luominen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakentaa omien mahdollisuuksiensa rajoissa yrityksen jatkuvuuden kannalta merkityksellisiä asiakas-, toimittaja- ja muita verkostosuhteita sekä pohtia erilaisia vaihtoehtoja • hahmotella em. verkostokumppanien kanssa sopimuksia asiantuntijapalveluja hyödyntäen.
<ul style="list-style-type: none"> • osaa toimia yritystoiminnan talouden tärkeimpiä periaatteita noudattaen 	<p>Taloudellinen toiminta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • valita yrityksen kannattavuutta parantavia toimintavaihtoehtoja • hinnoitella omia palvelujaan ottaen huomioon sekä kannattavuuteen että markkinoihin vaikuttavat tekijät • tulkita yrityksen tilinpäätöstä pääomien, varallisuuden, maksukyvyyn ja tuloksen suhteen sekä pohtia taloudellisen toiminnan kehittämismahdollisuuksia tarvittaessa yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa • laatia yritykselleen karkean tulosten ennusteen ja hankkia asiantuntijapalveluja verotuskysymysten ratkaisemiseen.

<ul style="list-style-type: none"> • osaa käyttää asiantuntijapalveluja. 	<p>Asiantuntijapalvelujen käyttö Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • hakea yrityksen perustamisessa ja toiminnan eri vaiheissa tarvitsemaansa tietoa ja asiantuntijapalvelua.
---	--

c) Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon osan suorittamisessa on keskeistä, että tutkinnon suorittaja osaa arvioida omia valmiuksiaan toimia yrittäjänä. Hän osaa tarkastella yritystoiminnan menestymisedellytyksiä, laatia mahdollisen yrityksensä toiminnalle liikeidean ja laskea, kannattaako ajateltu toiminta ja elättääkö se yrittäjän. Hän osaa hyödyntää erilaisia verkostoja ja asiantuntijapalveluita yritystoimintaa harkitessaan ja aloittaessaan.

Ammattitaito osoitetaan seuraavasti:

1. Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa
 - toimimalla työtehtävissä, joissa hän kartoittaa mahdollisen oman yrityksen toiminnan edellytyksiä ja riskejä,
 - laatimalla omalle yritykselleen alustavan liikeidean,
 - täydentämällä liikeideaansa toiminnan edellytyksiä ja riskejä kartoittavilla selvityksillä ja laskelmilla sekä
 - laatimalla suunnitelman, miten hän itse kehittyä yrittäjänä.

Elinkeinoelämän ja yrittäjyyden asiantuntijat antavat arvionsa tutkinnon suorittajan toiminnasta, laaditusta liikeideasta sekä siihen liittyvistä kartoituksista ja laskelmista. Tutkinnon osan suorittaja tekee myös omasta osaamisestaan itsearvioinnin, jossa hän arvioi omaa toimintaansa, liikeideaansa ja sen laatimiseen liittyneitä selvityksiä.

Arviointit kootaan arviointiaineistoon.

2. Arviointikeskustelu

Kaikkien tutkinnon osan näyttöjen jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja sekä elinkeinoelämän ja yrittäjyyden asiantuntijat ja opetusalan edustaja. He yhdessä keskustellen arvioivat arviointiaineiston perusteella yrittäjäksi aikovan tutkinnon suorittajan kykyä toimia yrittäjänä ja valmiuksia tehdä ratkaisuja yritystoiminnan mahdollisesta aloittamisesta.

Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.