

Examensdel

FÖRETAGSEKONOMI OCH ADMINISTRATION

Innehåll

Kontorstjänster

Krav på yrkeskompetens	Mål för utvärderingen	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N1)	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N2)	Utvärderingskriterierna God (G3)	Utvärderingskriterierna God (G4)	Utvärderingskriterierna Berömlig (B5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan arbeta som en medlem i en arbetsgemenskap</li> <li>kan utvärdera och utveckla sitt eget kunnande</li> </ul>	<p><b>Att arbeta som en medlem i en arbetsgemenskap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan ta hand om sin arbetsmiljö</li> <li>kan ta hand om sin egen arbetsförmåga</li> <li>känner till rättigheterna och skyldigheterna angående sitt arbetsförhållande</li> <li>arbetar företagsmässigt och ansvarsfullt</li> </ul> <p><b>Att utveckla sitt eget arbete och sitt kunnande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan utvärdera och utveckla sitt eget arbete i samarbete med de andra medlemmarna i en arbetsgemenskap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan fungera som en medlem i en arbetsgemenskap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan fungera som en medlem i en arbetsgemenskap och förstår betydelsen av sin egen arbetsinsats</li> <li>är medveten om rättigheterna och skyldigheterna angående sitt arbetsförhållande</li> <li>följer reglerna angående arbetstiden och arbetssättet</li> <li>kan arbeta med allmänna kontorsarbeten inom handel och administration med hjälp och råd</li> <li>förstår helheten för företagets verksamhet på allmän nivå</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan ta hand om sin egen arbetsmiljö och sin egen arbetsförmåga</li> <li>tar hänsyn till ansvaret för miljön i sitt arbete</li> <li>känner till normerna angående arbetsförhållandet och är medveten om sina rättigheter och skyldigheter angående sitt arbetsförhållande</li> <li>kan arbeta med allmänna arbeten inom handel och administration initiativrikt och ansvarsfullt</li> <li>kan betrakta sin egen verksamhet och deltar i utvecklandet av arbetsgemenskapens verksamhet</li> <li>kan relatera sitt arbete som en del av organisationens verksamhet</li> <li>tar hänsyn till arbetsgemenskapens målsättningar</li> <li>klarar sig i de vanligaste kommunikationstillfällen med det andra inhemska språket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan se till att arbetsmiljön är trevlig och kan betrakta ergonomin på sin arbetsplats</li> <li>kan ta hand om att upprätthålla sin egen arbetsförmåga</li> <li>arbetar ansvarsfullt mot miljön</li> <li>kan arbeta i enlighet med rättigheterna och skyldigheterna angående sitt arbetsförhållande</li> <li>kan arbeta företagsmässigt, initiativrikt och ansvarsfullt</li> <li>kan utvärdera och utveckla sitt eget arbete</li> <li>behärskar grundterminologin av sitt eget arbete på det andra inhemska språket och ett främmande språk och klarar sig i de vanligaste kommunikationstillfällen i sitt eget arbete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta om trivseln och ergonomin i sin arbetsmiljö</li> <li>kan fungera på ett sätt som främjar arbetsförmågan</li> <li>kan i sitt arbete fungera skonsamt mot miljön</li> <li>förstår sin egen ställning i organisationen och känner till de skyldigheter och rättigheter som anknyter till sitt arbetsförhållande</li> <li>kan fungera företagsmässigt, ekonomiskt, initiativrikt och ansvarsfullt</li> <li>kan utvärdera och utveckla sitt eget kunnande, sina arbetsrutiner och sin arbetsmiljö fördomsfritt och modigt</li> <li>kan fungera i en arbetsgemenskap med andra enligt arbetsgemenskapens mål</li> <li>behärskar grundterminologin som hör till de olika funktionerna i företaget på det andra inhemska språket och ett främmande språk så att kan presentera sitt företag eller sitt arbete</li> </ul>
<p><b>Exempel på material som grunden till examensdelens utvärderingsdiskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beskrivningar på arbetsgemenskapens verksamhet</li> <li>beskrivningar på egna arbetsuppgifter</li> <li>beskrivningar på projektarbeten</li> <li>arbetsgemenskapens medlemmars utvärdering på examinandens verksamhet och producerat material</li> <li>beskrivning om ens egen utveckling</li> <li>utvecklingsplan för eget arbete och kunnande</li> <li>eventuella språkintyg</li> </ul>					

Examensdel

FÖRETAGSEKONOMI OCH ADMINISTRATION

Innehåll

Kontorstjänster

Krav på yrkeskompetens	Mål för utvärderingen	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N1)	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N2)	Utvärderingskriterierna God (G3)	Utvärderingskriterierna God (G4)	Utvärderingskriterierna Berömlig (B5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda kontorsteknik och verktygsprogram</li> <li>kan producera dokument</li> <li>språkkunskap relaterad till produktion av dokument</li> <li>kan förvara och arkivera information</li> <li>kan skaffa information och behandla information angående sitt eget arbete</li> </ul>	<p><b>Användning av kontorsteknik och verktygsprogram</b></p> <p>kan använda kontorsteknik och verktygsprogram</p> <p><b>Produktion av dokument</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan producera standardenhetliga dokument</li> </ul> <p><b>Förvaring och arkivering av information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan förvara och arkivera information</li> </ul> <p><b>Anskaffning av information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda olika datakällor, statistik och databaser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda dataprogram i arbetet på ett sätt som motsvarar kunskaperna för A-körkortet</li> <li>kan producera enligt anvisningar de vanligaste dokumenten på modersmålet så att de är standardenliga och kan användas</li> <li>Kan arkivera och förvara information enligt anvisningar med beaktande av bl.a. grundförpliktelseerna i dataskydd, såsom säkerhetskopiering och virusbekämpning i sitt arbete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan i sitt arbete använda dataprogram motsvarande kunskaperna för A-körkortet</li> <li>kan producera på sitt modersmål levererbara och standardenliga dokument</li> <li>Kan arkivera och förvara information enligt anvisningar med beaktande av bl.a. grundförpliktelseerna i dataskydd, såsom säkerhetskopiering, användarsignum och lösenord samt virusbekämpning i sitt arbete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda kontorsteknik och tillämpa sitt kunnande i användning av verktygsprogram på A-körkortsnivån i sina kontorsuppgifter</li> <li>kan producera och redigera standardenhetliga kontorsdokument på sitt modersmål</li> <li>klarar sig av de vanligaste arbetsrelaterade dokument på det andra inhemska språket</li> <li>kan arkivera och förvara information, känner till och arbetar enligt de allmänna datasäkerhetsbestämmelserna angående sitt arbete</li> <li>kan använda de vanligaste datakällorna i sitt arbete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda kontorsteknik och olika verktygsprogram</li> <li>kan producera och redigera standardenhetliga kontorsdokument på sitt modersmål</li> <li>behärskar vokabulären av sitt eget arbete på det andra inhemska språket samt ett främmande språk för att kunna hantera dokument, som hon/han behöver i sitt arbete</li> <li>kan redigera, vidarebefordra, spara och arkivera information</li> <li>kan arbeta i enighet med datasäkerhetsbestämmelserna</li> <li>kan mångsidigt använda datakällor i sitt arbete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda kontorsteknik och verktygsprogram självständigt</li> <li>kan producera och redigera klara, standardenliga dokument och i sitt arbete använda ett gott modersmål</li> <li>kan grundterminologin på det andra inhemska språket och ett främmande språk, för att kunna behandla dokument som han/hon behöver i det egna arbetet</li> <li>kan bearbeta, förmedla samt lagra och arkivera information</li> <li>kan iakttä direktiv om dataskydd och övriga juridiska bestämmelser som angår dokument</li> <li>kan sköta kunskapsökningen för både de interna och externa kunderna genom att använda databaser, statistik och övriga informationskällor</li> </ul>
<p><b>Exempel på material som grunden till examensdelens utvärderingsdiskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beskrivning av de situationer där dokument produceras</li> <li>producerade dokument, information, statistik, kalkyleringar, diagram, utskrifter från databaser osv</li> <li>beskrivningar av hur information har samlats in</li> <li>beskrivningar av projektarbeten</li> <li>arbetsgemenskapens utvärdering av de producerade dokumenten</li> <li>eventuella språkintyg</li> </ul>					
<p>DISKUSSION VID EXAMENSTILLFÄLLET</p>	<p><b>Utvärdering av material producerat under examenstillfallet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>material som producerats under examenstillfallet</li> <li>utvärderarnas utvärdering av dokument och utförande</li> <li>självutvärdering</li> </ul>				

Examensdel FÖRETAGSEKONOMI OCH ADMINISTRATION Innehåll Kundbetjäning och marknadsföring

Krav på yrkeskompetens	Mål för utvärderingen	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N1)	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N2)	Utvärderingskriterierna God (G3)	Utvärderingskriterierna God (G4)	Utvärderingskriterierna Berömlig (B5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta kundbetjäningssuppgifter</li> <li>språkkunskaper i kundbetjäningssituationer</li> </ul>	<p><b>Sköta kundbetjäning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan fungera i grunduppgifter i försäljning och kundbetjäning</li> <li>kan presentera och sälja organisationens produkter och tjänster</li> <li>kan kommunicera med och betjäna kunder</li> <li>kan följa med konkurrensituationen inom den egna branschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan arbeta i bekanta kundbetjäningssuppgifter</li> <li>kan i bekanta kundbetjäningssuppgifter tillämpa den centrala lagstiftning som gäller produkter, tjänster och avtal</li> <li>kan utföra de centrala räkneoperationerna t.ex. procent och ränteräkning</li> <li>kan prissätta affärsrörelsens varor enligt anvisningar</li> <li>kan fungera i samarbete med de centrala myndigheterna ur företagsverksamhetens synvinkel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan arbeta med grunduppgifter i försäljning och kundbetjäning</li> <li>kan i kundbetjäningssituationer tillämpa den centrala lagstiftning som gäller för produkter, tjänster och avtal</li> <li>kan enligt anvisning utföra prissättnings-, valuta- och ränteträkningar med hjälp av procenträkning</li> <li>kan prissätta produkter enligt anvisningar</li> <li>kan fungera med de för verksamheten centrala myndigheterna</li> <li>kan presentera organisationens produkter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>förstår betydelsen av kundbetjäning som konkurrensmedel</li> <li>kan i försäljnings- och köpsituationer tillämpa den lagstiftning som gäller för de centrala produkterna, service och avtal</li> <li>kan självständigt lösa problem i anslutning till prissättnings-, valuta- och ränteträkningar med hjälp av procenträkning</li> <li>kan olika förhandlingsfaser av försäljnings- och köpsituationerna</li> <li>kan presentera och sälja organisationens produkter och tjänster</li> <li>kan i rutinuppgifter i sitt arbete, med hjälp av basordförråd artigt hänvisa kunder till en arbetskamrat som behärskar det andra inhemska språket eller ett främmande språk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan i kundbetjäning fungera enligt företagets verksamhetsprinciper</li> <li>kan i försäljnings- och köpsituationer tillämpa den centrala lagstiftning som gäller för de produkter, tjänster och avtal</li> <li>kan utföra de räkneoperationer som behövs vid prissättningen</li> <li>kan målmedvetet sälja och förhandla vid sälj- och köpsituationer</li> <li>förstår skillnaden mellan de interna och externa kunderna</li> <li>kan berätta för kunden om de egna produkternas egenskaper, användningsområden och miljöinverkan</li> <li>kan kommunicera med kunder på gott modersmål i betjäningssituationer</li> <li>kan kommunicera med kunder utöver sitt modersmål på det andra inhemska språket samt hänvisa utländska kunder till en språkkunnig arbetskamrat, för att få betjäning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>behärskar marknadsföring som helhet för att för sköta kundbetjäningssuppgifter framgångsrikt</li> <li>kan sälja och förhandla i sälj- och köpsituationer</li> <li>kan tillämpa bestämmelserna som gäller varor och tjänster, t.ex. konsumentskyddslagen samt kan utreda produkternas egenskaper och inverkan på miljön</li> <li>känner till företagets interna och externa kunder</li> <li>kan räkna ut priset inklusive mervärdesskatten enligt täckningsmålen</li> <li>kan följa med konkurrensituationen inom sin bransch och dra nytta av de kunskaper som han har fått i marknadsföring</li> <li>kan betjäna och sälja på gott modersmål samt på ofta förekommande kundbetjäningssituationer på det andra inhemska språket samt också på ett främmande språk</li> </ul>
<p><b>Exempel på material som grunden till examensdelens utvärderingsdiskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beskrivning av miljö- och konkurrensfaktorer inom den egna branschen</li> <li>beskrivning av hur man fungerar i kundbetjäningssituationer</li> <li>prissättningskalkyler</li> <li>beskrivningar av försäljnings- och kundbetjäningssituationer</li> <li>beskrivning av projektarbeten</li> <li>arbetsgemenskapens utvärdering av examinandens verksamhet</li> </ul>					
<p>DISKUSSION VID EXAMENSTILLFÄLLET</p>	<p><b>Utvärdering av material under examenstillfallet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>material som producerats under examenstillfallet</li> <li>utvärderarnas utvärdering av dokument och utförande</li> <li>självutvärdering</li> </ul>				

Examensdel

FÖRETAGSEKONOMI OCH ADMINISTRATION

Innehåll

Arbetsuppgifter inom ekonomiförvaltning

Krav på yrkeskompetens	Mål för utvärderingen	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N1)	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N2)	Utvärderingskriterierna God (G3)	Utvärderingskriterierna God (G4)	Utvärderingskriterierna Berömlig (B5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan göra bokföring och bokslut</li> <li>räknekunskaper</li> </ul>	<p><b>Funkera i ekonomiförvaltningsprocessen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta ett litet företags bokföring och göra upp bokslut</li> <li>kan sköta reskontra och den inhemska faktureringen</li> <li>kan reda ut lönsamhet, likviditet och soliditet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan bokföra från verifikat de återkommande affärshändelserna i ett litet företag</li> <li>kan bistå i fakturering, i behandling av fakturor samt i skötsel av reskontra</li> <li>kan utföra de centrala räkneoperationerna, t.ex. procent- och ränteräkning</li> <li>kan bistå i uppgörande av resultat- och kassabudget samt i budgetjämförelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan enligt anvisningar bokföra affärshändelser från verifikat i ett litet företag</li> <li>kan delta i uppgörande av ett litet företags bokslut genom att följa givna anvisningar</li> <li>kan sköta ett litet företags fakturering, behandling av fakturor samt reskontra, enligt givna anvisningar</li> <li>kan bistå i uppgörande av resultat- och kassabudget samt i budgetjämförelse, enligt givna anvisningar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan bokföra månatligen återkommande verifikat med hjälp av datateknik</li> <li>kan göra ett litet företags bokslut och beakta avskrivningarna och lagerförändringarna</li> <li>kan sköta ett litet företags fakturering och reskontra</li> <li>kan bistå i uppgörande av resultat- och kassabudget samt i budgetjämförelse, enligt givna anvisningar och utreda finansieringskällor och hur pengarna använts</li> <li>kan räkna ut priset inklusive mervärdesskatten och förstår täckningsmålen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan självständigt bokföra månatligen förekommande verifikat med hjälp av datateknik</li> <li>kan göra ett litet företags bokslut och beakta avskrivningar och lagerförändringar</li> <li>kan sköta ett litet företags fakturering och reskontra med hjälp av datateknik</li> <li>kan delta i uppgörande av resultat- och kassabudget samt i budgetjämförelse som en del av arbetsgruppen och utreda finansieringskällor och hur pengarna använts</li> <li>kan prissätta företagets varor med beaktande av mervärdesskatten och täckningsmålen.</li> <li>känner till de allmänna principerna vid indrivning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan behandla verifikat som upprepas varje månad med datateknikens hjälp</li> <li>kan utforma ett litet företags bokslut och med beaktande av avskrivningar och lagerförändringar</li> <li>kan uppskatta vilken inverkan företagets beskattningsbara inkomst har på ägarens beskattning</li> <li>kan genom att utnyttja datateknik sköta ett litet företags fakturering och reskontra och känner till hur dessa är sammankopplade både till affärsbokföring och lagerbokföring</li> <li>kan anknyta planeringen och uppföljningen av ekonomin till företagets verksamhetsprocess</li> <li>kan prissätta företagets varor med beaktande av mervärdesskatten och täckningsmålen.</li> <li>känner till företagets skuldförbindelser och principerna vid indrivning</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta löneräkningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan sköta löneräkningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan bistå i löneräkningens grundläggande uppgifter, såsom månadslöner, innehållningar och redovisningar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan bistå i löneräkningsuppgifter enligt givna anvisningar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan räkna ett litet företags löner med hjälp av ett löneräkningsprogram</li> <li>kan, enligt anvisningar, göra de redovisningar som myndigheterna förutsätter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan självständigt räkna ett litet företags löner med hjälp av ett löneräkningsprogram</li> <li>kan, enligt anvisningar, göra de ofta förekommande redovisningar som myndigheterna förutsätter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan räkna ett litet företags löner med hjälp av ett löneräkningsprogram</li> <li>kan omsätta de lagar och förordningar som förekommer i samband med löneräkning</li> <li>kan göra de ofta förekommande redovisningar som myndigheterna förutsätter</li> </ul>
<p><b>Exempel på material som grunden till examensdelens utvärderingsdiskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beskrivningar av arbetsuppgifter inom bokföring och bokslut</li> <li>arbetsgemenskapens utvärdering av examinandens verksamhet</li> <li>fakturering- och reskontrarapporter/sammanfattningar</li> <li>prissättningskalkyler</li> <li>beskrivningar av indrivningsuppgifter</li> <li>sammanfattningar av löneutbetalningar</li> </ul>					
<p>DISKUSSION VID EXAMENSTILLFÄLLET</p>	<p><b>Utvärdering av material producerat under examens-tillfället</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>material som producerats under examenstillfället</li> <li>utvärderarnas utvärdering av dokument och examinandens verksamhet</li> <li>självutvärdering</li> </ul>				

Examensdel

FÖRETAGSEKONOMI OCH ADMINISTRATION

Innehåll

Uppgörande av plan för affärsverksamhet

Krav på yrkeskompetens	Mål för utvärderingen	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N1)	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N2)	Utvärderingskriterierna God (G3)	Utvärderingskriterierna God (G4)	Utvärderingskriterierna Berömlig (B5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan uppgöra en plan för affärsverksamheten i ett litet företag</li> </ul>	<p><b>Uppgörande av plan för affärsverksamhet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan beskriva sitt företags verksamhetsprocess och sin egen plats i processen</li> <li>kan välja rätt företagsform för företaget</li> <li>kan göra en finansieringsplan och en budget för företaget</li> <li>kan göra en verksamhetsplan för företaget</li> <li>kan diskutera med specialister om saker som rör hur man grundar ett företag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan beskriva nationalekonomins samband med företagets verksamhet, vad gäller t.ex. konkurrens och efterfrågan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan genom sitt arbete känna igen sambandet mellan företaget och nationalekonomin och förstår företagsverksamhetens grundbetydelse för nationalekonomin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan uppgöra en plan för affärsverksamheten i ett litet företag med hjälp av handledning och kunskapskällor</li> <li>känner igen sambandet mellan företaget och nationalekonomin och kan följa med den ekonomiska utvecklingen</li> <li>kan beskriva företagsverksamheten och marknadsföringen som en helhet, olika kundgrupper och konkurrensmedlen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan uppgöra en plan för affärsverksamheten samt resultat- och kassabudget i ett litet företag</li> <li>kan i stora drag berätta om betydelsen av företagssektorn för nationalekonomin</li> <li>kan för uppgörande av budget utreda finansieringskällor och hur pengarna används</li> <li>kan välja en företagsform som är lämplig för små företag och kan diskutera med en expert om valet t.ex. då företaget grundas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan uppgöra en plan för affärsverksamheten i ett litet företag samt resultat- och kassabudget</li> <li>kan berätta om betydelsen av företagssektorn för nationalekonomin</li> <li>kan för uppgörandet av budget utreda finansieringskällor och hur pengarna används</li> <li>kan koppla företagets ekonomiska planering och uppföljning till företagets verksamhetsprocess</li> <li>kan välja rätt företagsform för ett litet företag och kan diskutera med specialister om saker som rör hur man grundar ett företag</li> </ul>
<p><b>Exempel på material som grunden till examensdelens utvärderingsdiskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>plan för affärsverksamhet</li> <li>resultatbudget</li> <li>kassabudget</li> <li>lönsamhetskalkyler</li> <li>beskrivningar av samtal som förts med specialister</li> <li>motiveringar till val och beslut som gjorts vid grundandet av företag</li> </ul>					
<p>DISKUSSION VID EXAMENSTILLFÄLLET</p>	<p><b>Utvärdering av material producerats under examenstillfället</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>material som producerats under examenstillfället</li> <li>utvärderarnas utvärdering av dokument och examinandens verksamhet</li> <li>självutvärdering</li> </ul>				

Examensdel DATAFÖRVALTNING

Krav på yrkeskompetens	Mål för utvärderingen	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N1)	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N2)	Utvärderingskriterierna God (G3)	Utvärderingskriterierna God (G4)	Utvärderingskriterierna Berömlig (B5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan producera, behandla och arkivera företagets dokument</li> </ul>	<p><b>Producera, behandla och arkivera dokument</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan skaffa information, arkivera, redigera och använda det till företagets behov</li> <li>kan producera information som har anknytning till det egna arbetet</li> <li>kan utvärdera validiteten på informationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan söka och bearbeta den information som företaget behöver enligt givna direktiv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan söka och bearbeta den information som företaget behöver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan självständigt söka, arkivera, redigera och använda den information som företaget behöver</li> <li>kan utvärdera validiteten på den information som hon/han skaffat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan självständigt och effektivt söka, arkivera, redigera och använda den information som företaget behöver</li> <li>kan utvärdera validiteten på den information som hon/han skaffat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan självständigt, kundinriktat och effektivt sköta informationssökning, arkivering, bearbetning och tillämpning av information på ett sätt som tjänar organisationen</li> <li>kan värdera tillförlitligheten och riktigheten i den information som hän sökt fram</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan behandla information i den egna organisationen</li> <li>språkkunskaper</li> </ul>	<p><b>Användning av datasystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan behandla information som hör till det egna arbetet</li> <li>kan använda organisationens datasystem</li> <li>kan producera muntlig och skriftlig information i sitt arbete</li> <li>kan muntligt presentera information som har med arbetet att göra</li> <li>kan utveckla sitt arbete med beaktande av dataskydd och lagstiftningen om datasekretess</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda minst ett av organisationens datasystem</li> <li>kan muntligt och skriftligt presentera bekanta saker som anknyter till arbetet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>känner till organisationens datasystem och kan använda minst ett av dem</li> <li>kan muntligt och skriftligt presentera bekanta saker som anknyter till arbetet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda organisationens datasystem, såsom ekonomiförvaltningens datasystem och systemet för logistik och förstår deras betydelse för organisationens verksamhet.</li> <li>kan som en del av arbetsgruppen delta i utvecklandet av organisationens datasystem</li> <li>kan producera muntlig och skriftlig information i anknytning till det egna arbetet, t.ex. rapporter och lägesrapporter</li> <li>kan sköta grunduppgifter inom sitt verksamhetsområde också på det andra inhemska språket och på ett främmande språk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan smidigt använda organisationens datasystem, såsom ekonomiförvaltningens datasystem och systemet för logistik och förstår deras betydelse för organisationens verksamhet</li> <li>kan som en del av arbetsgruppen aktivt delta i utvecklandet av organisationens datasystem</li> <li>kan sköta sina arbetsuppgifter inom sitt verksamhetsområde också på det andra inhemska språket och på ett främmande språk</li> <li>kan underhålla datasystemet ur användarens perspektiv</li> <li>beaktar dataskydd och lagstiftningen om datasekretess i sitt eget arbete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan behandla den information som hör till det egna arbetet</li> <li>kan se sin egen verksamhet som en del av organisationens verksamhet och kontakter</li> <li>kan smidigt använda organisationens datasystem, såsom ekonomiförvaltningens datasystem och systemet för logistik och förstår deras betydelse för organisationens verksamhet</li> <li>kan producera muntlig och skriftlig information i anknytning till det egna arbetet, t.ex. rapporter, statistik och lägesrapporter</li> <li>kan sköta sina arbetsuppgifter inom sitt verksamhetsområde också på det andra inhemska språket och på ett främmande språk</li> <li>kan underhålla och komplettera datasystemet ur användarens perspektiv</li> <li>beaktar dataskydd och lagstiftningen om datasekretess i sitt eget arbete</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan arbeta i projekt</li> </ul>	<p><b>Projektarbete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan arbeta som en medlem i en projektgrupp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan som medlem i en grupp delta i utvecklandet av datasystemen i organisationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan som medlem i en grupp delta i utvecklandet av datasystemen i organisationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan som medlem i en grupp delta i utvecklandet av datasystem i organisationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan som medlem i en grupp aktivt delta i utvecklandet av datasystemen i organisationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan arbeta i olika utvecklingsprojekt</li> </ul>



**Examensdel DATAFÖRVALTNING**

<b>Exempel på material som grunden till examensdelens utvärderingsdiskussion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• beskrivningar på de uppgifter som gäller produktion, upprätthållande och arkivering av dokument</li><li>• arbetsgemenskapens utvärdering av examinandens verksamhet och producerade material</li><li>• beskrivningar av projektarbeten</li><li>• beskrivning av hur informationen behandlas på företaget</li><li>• beskrivning av den egna verksamheten och hur den information som behandlas där är kopplad till hela organisationens verksamhet</li><li>• beskrivning av kommunikationssituationer i det egna arbetet</li><li>• producerade rapporter, statistik och lägesrapporter</li><li>• beskrivningar av utveckling av organisationens datasystem och det egna arbetet</li><li>• eventuella språkintyg</li><li>• beskrivning av utvecklingsprojekt och den egna andelen i dem</li><li>• utvärdering av de andra projektmedlemmarna</li></ul>		
DISKUSSION VID EXAMENSTILLFÄLLET	<table border="1"><tr><td data-bbox="317 618 621 703"><b>Utvärdering av material under examenstillfället</b></td><td data-bbox="632 618 2039 703"><ul style="list-style-type: none"><li>• material som producerats under examenstillfället</li><li>• utvärderarnas utvärdering av dokument och examinandens verksamhet</li><li>• självutvärdering</li></ul></td></tr></table>	<b>Utvärdering av material under examenstillfället</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• material som producerats under examenstillfället</li><li>• utvärderarnas utvärdering av dokument och examinandens verksamhet</li><li>• självutvärdering</li></ul>
<b>Utvärdering av material under examenstillfället</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• material som producerats under examenstillfället</li><li>• utvärderarnas utvärdering av dokument och examinandens verksamhet</li><li>• självutvärdering</li></ul>		

Krav på yrkeskompetens	Mål för utvärderingen	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N1)	Utvärderingskriterierna Nöjaktig (N2)	Utvärderingskriterierna God (G3)	Utvärderingskriterierna God (G4)	Utvärderingskriterierna Berömlig (B5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda och utnyttja organisationens administrativa tillämpningar</li> </ul>	<p><b>kan använda databehandlingens möjligheter vid behandling av dataflödet och i dokumentproduktion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan använda kontorsprogrammen effektivt</li> <li>kan producera mindre publikationer</li> <li>kan utveckla kontorsarbeten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan skapa dokumentmallar enligt modell</li> <li>kan använda dokumentmallar som utformats enligt organisationens krav</li> <li>kan välja kontorsprogram för de vanligaste kontorsuppgifterna med handledning</li> <li>kan framställa mindre publikationer enligt givna direktiv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan självständigt använda och tillämpa sitt kunnande av kontorsprogram i sitt eget arbete på A-körkortets nivå.</li> <li>kan skapa enkla dokumentmallar för det egna arbetet, enligt direktiv</li> <li>kan skapa mindre publikationer som en del av ett arbetsteam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan självständigt, effektivt och mångsidigt använda och tillämpa kontorsprogrammen i sitt eget arbete och i organisationens dataflöde på en nivå som motsvarar A-körkortet</li> <li>kan som en del av arbetsteamet producera mindre publikationer och uppdatera www-sidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan i sitt eget arbete använda kontorsprogram på en nivå som motsvarar AB-körkortet</li> <li>kan som en del av arbetsteamet producera mindre publikationer och www-sidor</li> <li>kan använda i sitt eget arbete databehandlingens möjligheter i olika organisationer vid behandlingen av dataflödet genom att använda möjligheter som det interna och externa nätverket erbjuder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>behärskar användningen av kontorsprogrammen med kunskaper som motsvarar AB-datakörkortet</li> <li>kan producera mindre publikationer, såsom broschyrer och www-sidor för organisationens behov med beaktande av upphovsrätten</li> <li>kan använda databehandlingens möjligheter i olika organisationer vid behandlingen av dataflödet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan handleda och stöda organisationens medlemmar i användning av programvaror</li> <li>språkkunskaper</li> </ul>	<p><b>Handledning och problemlösning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan handleda i användning av kontorsprogram i vanliga problemsituationer</li> <li>kan utnyttja datakällor även på engelska</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan utforma en kort skriftlig instruktion om ett bekant ämne</li> <li>kan handleda i ett bekant ämne</li> <li>kan tolka skriven engelska med hjälpmedel</li> <li>kan fungera på ett sätt som den engelska texten förutsätter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan handleda arbetskamrater, som arbetar med samma uppgifter, i användningen av kontorsprogram</li> <li>kan använda finska och engelska manualer för att lösa allmänna datatekniska problem som förekommer i det egna arbetet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan handleda arbetskamrater, som arbetar med samma uppgifter, i användningen av kontorsprogram samt vid vanliga problemsituationer</li> <li>kan även använda engelska manualer för att lösa allmänna datatekniska problem som förekommer i det egna arbetet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan handleda i användningen av kontorsprogram samt vid vanliga problemsituationer</li> <li>kan aktivt använda datakällor, även på engelska, för att lösa allmänna datatekniska problem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan handleda i användningen av programvaran och i sedvanliga problemsituationer</li> <li>kan lösa de vanligaste datatekniska problemen genom att utnyttja olika datakällor även på engelska</li> <li>kan följa med i den internationella utvecklingen och dra nytta av den i sitt arbete</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan upprätthålla, uppdatera och utveckla de administrativa datasystemen</li> </ul>	<p><b>Installation och underhåll av arbetsstationer, kringutrustning och programvara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan underhålla och installera arbetsstationer, kringutrustning och programvaror</li> <li>kan fungera i anskaffningsprojekt</li> <li>kan utveckla kontorstjänster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan utföra grundinställningar och uppdateringar av program enligt direktiv</li> <li>kan göra jämförelser angående maskinvara och programvara under handledning enligt givna kriterier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan enligt direktiv installera kringutrustning samt installera och upprätthålla programvaran i sin arbetsstation</li> <li>kan uppgöra anbudsbegäran enligt modell och jämföra olika alternativ enligt givna kriterier</li> <li>känner till licensbestämmelserna för de program som används</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan installera och upprätthålla arbetsstationer, kringutrustning och programvara som del av arbetsteamet med beaktande av organisationens dataskydd</li> <li>kan enligt givna kriterier göra förslag till anskaffningar av maskinvara och programvara</li> <li>kan som del av arbetsteamet göra anbudsbegäran för maskin- och programvara och jämföra olika alternativ</li> <li>känner till organisationens avtals- och licensbestämmelser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan installera och upprätthålla kringutrustning och programvara i sin arbetsstation</li> <li>kan göra förslag till anskaffningar av maskinvara och programvara enligt organisationens behov genom att skriva anbudsbegäran och jämföra olika alternativ</li> <li>kan fungera enligt de avtals- och licensbestämmelser som är giltiga i organisationen</li> <li>kan som en del av arbetsteamet utveckla organisationens kontorstjänster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan självständigt installera och underhålla en arbetsstation, kringutrustning och programvara</li> <li>kan fungera enligt organisationens dataskyddsplan</li> <li>kan använda integrerade verktygsprogram</li> <li>kan använda det interna och externa nät som hör till det egna arbetet</li> <li>kan göra de anskaffningar av maskinvara och programvara som organisationen behöver</li> <li>kan göra anbudsbegäran, jämföra olika alternativ</li> <li>ger förslag till anskaffningar</li> <li>fungerar enligt de avtals-</li> </ul>



Examensdel

**KONTORSTJÄNSTER OCH STÖD I ANVÄNDNINGEN AV PROGRAMVARA**

**EXAMENSPLAN**  
**GRUNDEXAMEN INOM FÖRETAGSEKONOMI, MERKONOM**  
 Utvärderingsmål och -kriterier  
 15.6.2005

9 (9)

				<ul style="list-style-type: none"> <li>kan som en del av arbetslaget utveckla organisationens kontorstjänster</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>och licensbestämmelser som är i kraft</li> <li>kan ansvara för utvecklandet av organisationens kontorstjänster</li> </ul>
<p><b>Exempel på material som grunden till examensdelens utvärderingsdiskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beskrivningar av användning av kontorsprogrammen och resultaten (dokument, kalkyleringar, broschyrer, www-sidor, databaser)</li> <li>beskrivningar av hur kontorstjänster har utvecklats</li> <li>arbetsgemenskapens utvärdering av examinandens verksamhet och producerade material</li> <li>beskrivningar av projektarbeten</li> <li>beskrivningar av arbetsuppgifter som hör ihop med handledning och användarstöd</li> <li>instruktioner till användarna</li> <li>eventuella språkintyg</li> <li>beskrivningar av hur installationer och underhåll har skötts på arbetsplatsen</li> <li>beskrivningar av situationer där datanätet använts</li> <li>beskrivningar av anskaffningar av datautrustning</li> <li>beskrivningar av anbudsförandet</li> <li>kalkylering i samband med anbudsförande</li> <li>beskrivning av organisationens avtals- och licensbestämmelser</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan fungera som företagare i sin bransch</li> </ul>	<p><b>fungera som företagare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan fungera som företagare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>börjar förstå grundidén med den inre företagsamheten i sina egna arbetsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>har attityden av inre företagsamhet i sina egna arbetsuppgifter och förstår sin egen verksamhet som en del av arbetsgemenskapens verksamhet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>har attityden av inre företagsamhet och kan tänka igenom saker som hör till hans arbetsuppgifter också från organisationens synvinkel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan fungera som företagare inom den egna branschen</li> </ul>
<p><b>Exempel på material som grunden till examensdelens utvärderingsdiskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beskrivningar av funderingarna omkring egna egenskaper av företagsamhet</li> <li>beskrivningar av förutsättningar angående företagsverksamhet på den egna branschen och analysering av förutsättningarna med sakkunniga</li> <li>grov plan för affärsverksamhet</li> <li>arbetsgemenskapens utvärdering av examinandens verksamhet och producerade material</li> </ul>					
DISKUSSION VID EXAMENSTILLFÄLLET	<p><b>Utvärdering av material under examenstillfället</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>material som producerats under examenstillfället</li> <li>utvärderarnas utvärdering av dokument och examinandens verksamhet</li> <li>självutvärdering</li> </ul>				