

TYÖVALMENNUSÄÄTIÖ AVITUS

EKOCENTER

Oppimisympäristön arvioiminen ja tunnistaminen tutkinnon perusteiden avulla

Tutkinnon perusteet: Liiketalouden perustutkinto, merkonomi 2014

Paikka: EkoCenter
Metsurintie 2
42300 JÄMSÄNKOSKI
puh. 040 763 3789

Vastaava työvalmentaja: Jukka Savola
puh 040 763 3789
jukka.savola@avitus.net
atk@avitus.net

Työvalmentaja: Raija Nikula
puh 040 560 8008
raija.nikula@avitus.net

Aika: 16.11.2016

Oppimisympäristön tunnistaminen:

Tämän oppimisympäristön tunnistaminen on toteutettu **PAIKKO**® mallin mukaisesti. Tunnistustyö työyksikössä on toteutettu ulkopuolisen asiantuntijan toimesta, jolla on riittävä asiantuntemus ammatillisen tutkinnon perusteesta.

PAIKKO® on Keski-Suomen Yhteisöjen Tuki ry:n hallinnoima tuotemerkki, jonka työkaluja ovat ammatillisten perustutkintojen työversiot, oppimisympäristöjen raportit sekä osaamistodistus. Malli perustuu vuosina 2012-2013 toteutetun ESR –hankkeen tekemään kehittämistyöhön.

Susanna Uusitalo
Projektipäällikkö
0400 304 108
Kati Karjalainen
050 4483026
etunimi.sukunimi@kyt.fi

 Aluehallintovirasto


www.kyt.fi

ATK-huolto, elektroniikkakierrätys sekä SER-romun ja huonekalujen sekä kodin sekalaisen tavaran kierrätystoiminta

- Mahdollisuus asiakaspalveluun ja kassatyöskentelyyn
- Monipuolisesti eritasoisia työtehtäviä ja vaihtelevia työpäiviä
- Saa olla luova ja tuoda esiin omia ideoita
- Toiminta tukee kestäväää kehitystä

Pajan koko:

- 2 työvalmentajaa
- 22 - 26 valmentautujaa

Tuotteet:

- Yrityksen itse valmistamat tuotteet pihakalustot, puuarkut, leivonta-alustat, tuolit.
- Kierrätykseen tuodut huonekalut, astiat, ruoanvalmistusastiat, ruokailuvälineet, sisustustavarat, taulut, patsaat, kynttiläjalat, kodintekstiilit, verhot, pöytäliinat ja päiväpeitteet.
- Tietokoneet ja oheislaitteet
- Viihdelaitteet, kuten televisiot, dvd-soittimet, radiot, kaiuttimet
- Kodin isot sähkölaitteet, kuten pesukoneet, jääkaapit, hellat ja pakastimet
- Kodin pienelektroniikka, kuten kahvinkeittimet, vedenkeittimet, mikrot, leivänpaahdit, vatkaimet
- Työkoneet, ruohonleikkurit, sahat,
- Polkupyörät

Palvelut:

- Kierrätysmyymälä
- Sähköelektroniiikkaromun sekä kodin muun esineistön vastaanotto ja noutopalvelu
- Kuljetuspalvelu ostetulle tuotteelle
- Tyhjennyspalvelu koko irtaimistolle, jolloin kuljetetaan myös kaatopaikalle menevä tavara ja suoritetaan kevyt loppusiivous
- Tietokoneiden huolto ja ylläpitopalvelut
- Ohjelmisto ja laiteasennukset
- Pienimuotoisten mainosten ja esitteiden laadinta
- Tulostus-, kierresidonta- ja laminointipalvelut

Laitteet:

- Kassakone Olympia CM 942 F
- Hinnoittelukone Blitz 2 kpl
- Laminointilaitte Leitz Lam Touch A3 TurboS
- Lamirel sidontalaitte
- Monitoimitulostin Konica Minolta
- Epson TM-C3500 tarratulostin
- Tietokoneet 15 kpl + 4 kpl testikäyttöön
- Tietokoneen oheislaitteita, reitittimet, ulkoiset kiintolevyt,
- Puhelimet 3 kpl, kassa, atk-huolto, kuljetus
- Järjestelmäkamera Nikon D3200
- Punnitseva haarukkavaunu
- Lighting kellokorttikone
- Kärsher-painepesuri
- Nilfisk pro sdv 4500 yhdistelmäpesuri
- CWN Dolphin yhdistelmäpesuri
- Whirlpool astianpesukone



- Electrolux imuri 2 kpl
- Pyykinpesukone
- Ryob akkuperakone 2kpl
- Metabo akkuperakone
- Pro-master ruuvinvääntimiä 2 kpl
- Cern-pöytäsiirre
- Solo 613 moottorisaha
- Lukuisa joukko erilaisia käsityökaluja purku- ja huoltotyöhön

Katso lisää:

<http://www.avitus.net/>

LIIKETALOUDEN PERUSTUTKINNON AMMATILLISET TUTKINNON OSAT

Työpaikan toimintaympäristöissä on mahdollista hankkia osaamista **lihavoiduista** tutkinnon osista.

Pakollinen tutkinnon osa

Asiakaspalvelu

Asiakaspalvelun ja myynnin osaamisala

Kaupan palvelu ja myynti

Asiakkuuksien hoito

Visuaalinen myyntityö

Kansainvälisen kaupan tukipalvelut

Myynnin tukipalvelut

Finanssipalvelut

Talous- ja toimistopalvelujen osaamisala

Talousoalvelut

Kirjanpito

Toimistopalvelut

Palkanlaskenta

Tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisala

Tieto- ja kirjastopalvelu

Tiedottaminen sekä kirjastonkäytön ja tiedonhaun opastus

Aineiston hankinta ja kokoelman ylläpito

Aineiston tallentaminen, kuvailu ja esittely

Valinnaiset tutkinnon osat

Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus

Sähköinen kaupankäynti

Tuoteneuvonta

Toiminnan kannattavuuden suunnittelu

Tilinpäätöskirjaukset ja yrityksen verotus

Kansainvälisen kaupan laskutus ja reskontran hoito

Pankki- ja rahoituspalvelut

Organisaation asiakirjojen hoitaminen

Verkkopalvelujen tuottaminen ja ylläpito

Vakuutus- ja eläkepalvelut

Asiakasryhmien kirjastopalvelut

Erikoiskirjastopalvelut

Luettelointi ja sisällönkuvailu

Käytön tuki tieto- ja kirjastopalvelussa

Verkkopalvelut tieto- ja kirjastopalvelussa

Kaikille pakollinen tutkinnon osa

Asiakaspalvelu

Ammattitaitovaatimukset voidaan saavuttaa seuraavilta osin (rastitettu):

- huolehtii työympäristöstä
- valmistautuu palvelutilanteisiin
- palvelee ulkoista ja sisäistä asiakasta
- hyödyntää kielitaitoaan asiakaspalvelussa
- hoitaa palvelutilanteiden jälkitoimet
- tekee asiakaspalveluun liittyviä toimistotehtäviä
- selvittää toiminnan kannattavuutta.

Asiakaspalvelun ja myynnin osaamisala

Kaupan palvelu ja myynti

Ammattitaitovaatimukset voidaan saavuttaa seuraavilta osin (rastitettu):

- valmistautuu palvelutilanteisiin
- hoitaa tuotevastuualueensa
- palvelee asiakasta ja myy
- seuraa myynnin kehitystä

Asiakkuuksien hoito

Ammattitaitovaatimukset voidaan saavuttaa seuraavilta osin (rastitettu):

- hoitaa vastuulleen annetut asiakkuudet
- myy tuotteita tai palveluja tai tuottaa organisaationsa asiakastarpeen mukaisia palveluja
- tekee tarjouksia tai muita asiakkuuksien hoitoon liittyviä palveluratkaisuehdotuksia
- hoitaa jälkitoimet
- seuraa myynti- ja palvelutyönsä tuloksellisuutta ja kannattavuutta

Visuaalinen myyntityö

Ammattitaitovaatimukset voidaan saavuttaa seuraavilta osin (rastitettu):

- toteuttaa tuotteen, tuoteryhmän tai palvelun esillepanon tai kampanjan
- ylläpitää ja seuraa esillepanon tai kampanjan ilmettä
- tuottaa asiakasinformaatiota.

Myynnin tukipalvelut

Ammattitaitovaatimukset voidaan saavuttaa seuraavilta osin (rastitettu):

- palvelee sisäisiä ja ulkoisia asiakkaita
- toimii palvelu- tai myyntiyksikkönsä tukena
- osallistuu sisäisen viestinnän ja asiakasviestinnän toteuttamiseen.

Talous- ja toimistopalvelujen osaamisala

Toimistopalvelut

Ammattitaitovaatimukset voidaan saavuttaa seuraavilta osin (rastitettu):

- 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.