

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

1.1.2020 jälkeen aloittavat opiskelijat opiskelevat [Liiketoiminnan palveluratkaisujen ja kielten koulutuksessa](#).

[Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma pähkinänkuoressa](#) | [Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman profiili](#) | [Koulutuksen tavoitteet](#) | [Ammatillinen kasvu](#) | [Lukukausteemat](#) | [Opetussuunnitelma](#)

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma pähkinänkuoressa

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tutkintotaso	AMK-tutkinto
Ohjelman laajuus	210 opintopistettä
Ohjelman kesto	3,5 vuotta
Opiskelumuoto	päiväohjelma
Arviointi	Lue tutkintosäännöstä >> Tutustu arviointiprosessiin >>
Tutkintovaatimukset	Opetussuunnitelman mukaisten opintojen suorittaminen, pakollinen harjoittelu, opinnäytetyö ja kypsyysnäyte. Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 1129/2014.
Aiemmin hankitun osaamisen tunnustaminen	Tutustu Haaga-Helian aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisen periaatteisiin >>
Hakukelpoisuus ja hakeminen	Ammattikorkeakoululaki 932/2014 25 § <ul style="list-style-type: none">Tutustu hakutietoihin www.opintopolku.fi-sivustolla ennen hakua!
Jatko-opinnot	Ylempi amk-tutkinto: Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma, Pasila >> Englanninkielinen ylempi amk-tutkinto: Degree Programme in International Business Management, Pasila campus >> Degree Programme in Communication Management, Pasila campus >> Yliopisto-opinnot
Sijoittuminen työelämään	Koulutusohjelmasta valmistuneet ovat sijoittuneet hyvin työelämään. He toimivat paitsi johdon assistenteina myös esim. henkilöstö-, PR- ja tapahtumakoordinaattoreina, markkinointi- ja viestintäpäälliköinä.
Kansainvälistyminen	Kieli- ja kulttuuriopinnot ovat keskeinen osa koulutusohjelman opetussuunnitelmaa. Tämä, ja kannustus opiskelijavaihtoon tai työharjoitteluun ulkomailla, avaa ovia myös kansainväliselle urapolulle. Opiskelijavaihtoa suositellaan tehtäväksi opintojen 4. lukukauden aikana.

Työelämäyhteistyö/yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	Opintojen alusta lähtien on työelämä tiiviisti mukana opiskelijan arjessa. Opintoja suoritetaan aidoissa työelämän tehtävissä projekteina ja toimeksiantoina. Näin ollen työelämäkontaktien rakentaminen alkaa jo opintojen alkuvaiheessa.
--	--

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman profiili

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

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

Koulutuksen tavoitteet

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

Tutkinnon tuottama osaaminen

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

1. Liiketoimintaosaaminen
2. Viestintä- ja tiedonhallintaosaaminen
3. Organisointi-, palvelu- ja myyntiosaaminen

Seuraavassa esitetään perustelut valituille osaamisaluejaolle.

Liiketoimintaosaaminen

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

Viestintä- ja tiedonhallintaosaaminen

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

Koulutusohjelmassa panostetaan opiskelijoiden kielitaidon lisäksi viestintä- ja vuorovaikutustaitojen kehittymiseen.

Organisointi- palvelu- ja myyntiosaaminen

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

Johdon assistentin tulee pystyä toimimaan sujuvasti eri kulttuureista tulevien työyhteisön ja sidosryhmien jäsenten kanssa. Verkostoituminen oman organisaation sisällä ja ulkopuolella on keskeinen osa työtä ja johdon assistentin on osattava toimia jatkuvassa muutoksessa olevassa toimintaympäristössä.

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

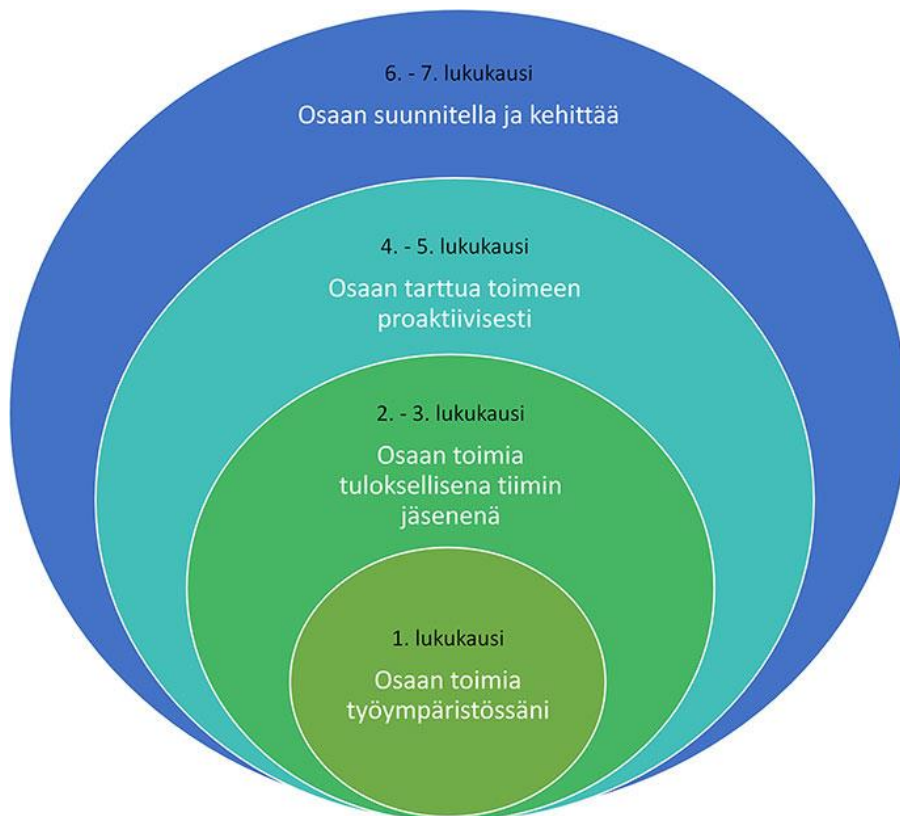
Ammatillinen kasvu

Koulutusohjelmasta valmistuvat johdon assistentit hoitavat työtehtäviään ennakoivasti ja oma-aloitteisesti työyhteisön muita toimijoita innostaen ja tukien. Opintojen aikana tapahtuvan ammatillisen kasvun tuloksena opiskelijasta tulee työympäristönsä innovatiivinen kehittäjä ja ongelmien ratkaisija.

Opinnot suoritettuaan opiskelijalla on valmiudet sijoittua esimerkiksi johdon assistentiksi tai henkilöstökoordinaattoriksi, projekti- tai markkinointiassistentiksi tai toimistopäälliköksi.

Tutkinto yhdistettynä hallinnolliseen työkokemukseen mahdollistaa uralla etenemisen erilaisissa organisaatioissa.

Lukukausiteemat



Opetussuunnitelma

Perusopinnot 55 op

Perusopinnot suoritetaan ensimmäisen opiskeluvuoden aikana. Ne ovat joko pakollisia tai vaihtoehtoisia ja perehdyttävät opiskelijat opiskelu- ja työympäristöönsä sekä käytettäviin työvälineisiin ja liiketoiminnan peruskäsitteisiin.

Ammattiopinnot 87 op

Ammattiopinnot syventävät opiskelijan osaamista johdon assistenttityön ammatillisilla ja yleisillä osaamisalueilla. Opiskelija erikoistuu valitsemalla asiantuntijuuspolkunsä seuraavista vaihtoehdoista: laskentatoimi, markkinointi, myynti ja palvelu, juridiikka, HR ja johtaminen, kokoukset ja tapahtumat, yhteisöviestintä tai yrittäjyys. Asiantuntijuuspolun opintojaksoja järjestetään lukukausittain vain silloin, kun opintojaksolle ilmoittautuu riittävästi opiskelijoita. Asiantuntijuuspolkujen markkinointi, myynti ja palvelu, johtaminen ja HR sekä yhteisöviestintä -opintojaksoja voidaan toteuttaa myös englanniksi. Opiskelija voi kuitenkin tehdä sekä asiantuntijuuspolkunsä työelämäprojektin että opinnäytetyön suomen kielellä.

Proaktiivinen tutkiva ja kehittävä työote toteutuu ammattiopinnoissa siten, että opiskelija oppii kehittämään johdon assistenttien työhön ja toimintaympäristöön liittyviä prosesseja. Opintojen aikana ongelmanratkaisutaidot kehittyvät ja opiskelija oppii tarkastelemaan työympäristöään kriittisellä ja kehittämistoimia ideoivalla otteella.

Vapaasti valittavat opinnot 23 op

Vapaasti valittaviksi opinnoiksi voidaan lukea Suomessa tai ulkomailla suoritettut pääsääntöisesti korkeakoulutasoiset opinnot. Vapaasti valittaviksi opinnoiksi suositellaan ensisijaisesti opiskelijan asiantuntijuuspolkua tukevia opintoja tai kieliointoja.

Työharjoittelu 30 op

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

Opinnäytetyö 15 op

Opinnäytetyöt tehdään pääsääntöisesti työelämän toimeksiantoina. Opinnäytetyössään opiskelija perehtyy asiantuntijuuspolkunsä alueeseen liittyvään aiheeseen ja tekee siitä selvityksen, kehittämistehtävän tai ohjaajan kanssa muulla tavalla sovitusti toteutetun työn. Opinnäytetyössä opiskelija toteuttaa tutkivaa ja kehittävää työotetta jonkun organisaation ongelman ratkaisemiseen. Opinnäytetyön laadittuaan opiskelija kirjoittaa äidinkielellään kypsyysnäytteen (ks. tarkemmin kohta Kypsyysnäyte).

Aikaisemmin hankitun osaamisen tunnustaminen (AHOT)

Opiskelijalla on mahdollisuus hyödyntää aiemmin hankittua osaamistaan. Opintojaksokuvauksiin on merkitty AHOT-prosessin mukaiset toimintatavat kullakin opintojaksolla.

Ensimmäisen lukukauden opinnoista voidaan tarjota ennen lukukauden alkua osaamisen näyttömahdollisuus. Muina lukukausina aiemmin hankitun osaamisen tunnustamista hakevan opiskelijan tulee ottaa yhteyttä opinto-ohjaajaan pääsääntöisesti edellisen lukukauden ensivalintaviikolla saadakseen tarkempia ohjeita AHOT-menettelystä.

Kypsyysnäyte

Opinnäytetyön valmistuttua opiskelija kirjoittaa kypsyysnäytteen. Suomen- tai ruotsinkielisen koulusivistyksen saaneet opiskelijat kirjoittavat kypsyysnäytteen sillä kielellä, millä ovat saaneet koulusivistyksen. Muut johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijat kirjoittavat kypsyysnäytteen suomen kielellä. Kypsyysnäyte on mahdollista kirjoittaa kaikkina yleisinä tenttipäivinä tai muissa ohjaajan kanssa sovituisissa tilaisuuksissa. Siihen ilmoitaudutaan viimeistään viikkoa ennen koetilaisuutta opinnäytetyön ohjaajalle joko sähköpostitse, kirjeellä tai faksilla. Kypsyysnäytteeseen on varattu aikaa 180 minuuttia.

Syksyn 2016 - syksyn 2019 välisenä aikana alkanut johdon assistenttikoulutus (OPS 2016)

- [Koulutusohjelman rakenne, sisältö ja laajuus >>](#)
- [Opintojaksoluettelo >>](#)
- [Opintojen suoritusjärjestys >>](#)
- [Kieliopinnot >>](#)
- [Opintopolut >>](#)
- [Yhteystiedot >>](#)

Koulutusohjelman rakenne, sisältö ja laajuus OPS2016

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa noudatetaan syksystä 2016 lähtien opetussuunnitelmaa OPS16. Alla olevat tiedot koskevat syksyn 2016 - syksyn 2019 välillä opintonsa aloittaneita opiskelijoita.

Koulutusohjelma koostuu perusopinnoista, ammattiopinnoista, vapaasti valittavista opinnoista, työharjoittelusta ja opinnäytetyöstä.

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma		Opintopisteet
Perusopinnot		55
Pakolliset perusopinnot		45
	Liiketoimintaosaaminen	20
	Viestintä- ja tietohallinto-osaaminen	25
Vaihtoehtoiset perusopinnot		10
	Liikekieli- ja kulttuuriosaaminen (2 kieltä à 5 op)	10
Ammattiopinnot		87
Pakolliset ammattiopinnot		57
	Liiketoimintaosaaminen	10
	Viestintä- ja tietohallinto-osaaminen	30
	Organisointi- ja koordinaatio-osaaminen	17
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot		30
	Viestintä- ja tietohallinto-osaaminen (2 kieltä à 10 op)	20
	Erikoistumisalueen ammattiopinnot	10
Vapaasti valittavat opinnot		23
Työharjoittelu		30
Opinnäytetyö		15
Yhteensä		210

Jos ruotsin kieli ei ole toinen valinnaisista kielivaihtoehdoista, on vapaavalintaisten opintojen määrä 18 op, sillä pakolliset Ruotsin liikekieli 1 opinnot (5 op) vähennetään vapaavalintaisten opintojen määrästä.

Opintojen suositeltava suoritusjärjestys OPS2016

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa noudatetaan syksystä 2016 lähtien uutta opetussuunnitelmaa (OPS2016). Alla olevat tiedot koskevat syksyllä 2016 tai sen jälkeen aloitettavia opiskelijoita.

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	Tunnus	Opintopisteet
1. lukukausi: "Osaan toimia työympäristössäni"		30
Liiketoimintaympäristö tutuksi	BUS1LS201	10
Työvälineohjelmat 1	TOO1LS201	5
Työelämän tuloksellinen viestintä	COM1LS101	5
Ruotsin liikekieli 1 - kirjallinen osa Ruotsin liikekieli 1 - suullinen osa	SWE4LS201	2,5 2,5
<i>Yksi valinnainen kieli seuraavista vaihtoehdoista (jos ruotsi A1-kieli*, ei valita):</i>		(5)
Chinese Business Communication 1	CHI4LE201	5
Espanjan liikekieli 1	SPA4LS201	5
Ranskan liikekieli 1	FRE4LS201	5
Saksan liikekieli 1	GER4LS201	5
Venäjän liikekieli 1	RUS4LS201	5
<i>Vapaavalintaisia 5 op, jos ruotsi on toinen valinnaisista kielistä</i>		5
2. lukukausi: "Osaan toimia tuloksellisesti tiimin jäsenenä"		30
Englannin liikekieli	ENG1LS201	5
Johdon assistentti tekstitaiturina	FIN1LS201	5
Työvälineohjelmat 2	TOO1LS202	5
Yrityksen prosessit	BUS1LS202	10
<i>Yksi valinnainen kieli seuraavista vaihtoehdoista:</i>		(5)
Chinese Business Communication 2	CHI4LE202	5
Espanjan liikekieli 2	SPA4LS202	5
Ranskan liikekieli 2	FRE4LS202	5
Ruotsin liikekieli 2	SWE4LS202	5
Saksan liikekieli 2	GER4LS202	5

Venäjän liikekieli 2	RUS4LS202	5
3. lukukausi: "Osaan toimia tuloksellisesti tiimin jäsenenä"		30
Assistentti palveluosajana	SER2LS201	10
Englannin yritysviestintä	ENG2LS201	5
Viestinnällä vaikuttaminen	COM2LS201	5
Yritystoiminnan suunnittelu	BUS2LS201	5
<i>Toinen valinnainen kieli seuraavista vaihtoehdoista:</i>		(5)
Chinese Business Communication 1	CHI4LE201	5
Espanjan liikekieli 1	SPA4LS201	5
Ranskan liikekieli 1	FRE4LS201	5
Saksan liikekieli 1	GER4LS201	5
Venäjän liikekieli 1	RUS4LS201	5
4. lukukausi: "Osaan tarttua toimeen proaktiivisesti"		30
ICT-sovellusohjelmat myynnin ja palvelun tukena 1	TOO2LS201	5
Englannin liikeviestintä	ENG2LS202	5
Tuloksellinen tapahtuma	SER2LS202	5
<i>Yksi opintojakso seuraavista vaihtoehdoista:</i>		à 5 op
Johtaminen ja HR		
Ihmiset organisaation voimavarana (tarjolla syksyllä)	LEA4LS201	5
HR Management (tarjolla keväällä)	LEA4LE201	5
Juridiikka		
Yrityksen oikeudelliset vastuut	LAW4LS201	5
Kokoukset ja tapahtumat		
Kansainväliset kongressit ja konferenssit (tarjolla syksyllä)	SER4LS201	5
International Conferences and Congresses (tarjolla keväällä)	SER4LE201	5
Markkinointi, myynti ja palvelu		
Markkinointi - käytännöt ja verkostot (tarjolla syksyllä)	MAR4LS201	5
Marketing and Networks (tarjolla keväällä)	MAR4LE201	5
Taloushallinto		

Kirjanpito-ohjelman käyttö ja tilinpäätöksen laatiminen	ACC4LS201	5
Yhteisöviestintä		
Varmuutta viestintään - osaajasta ammattilaiseksi (tarjolla syksyllä)	COM4LS201	5
Building Communication Competence and Confidence (tarjolla keväällä)	COM4LE201	5
Yrittäjyys		
Vaihtoehtoinen yrittäjyyttä tukeva erikseen sovittava opintojakso		5
<i>Valinnainen seuraavista vaihtoehdoista:</i>		(5)
Chinese Business Environment	CHI4LE203	5
Latinalainen Amerikka liiketoimintaympäristönä	SPA4LS203	5
Ranskankielinen liiketoimintaympäristö	FRE4LS203	5
Ruotsinkielinen liiketoimintaympäristö	SWE4LS203	5
Saksankielinen liiketoimintaympäristö	GER4LS203	5
Venäjänkielinen liiketoimintaympäristö	RUS4LS203	5
<i>Valinnainen seuraavista vaihtoehdoista:</i>		(5)
Chinese Business Communication 2	CHI4LE202	5
Espanjan liikekieli 2	SPA4LS202	5
Ranskan liikekieli 2	FRE4LS202	5
Ruotsin liikekieli 2	SWE4LS202	5
Saksan liikekieli 2	GER4LS202	5
Venäjän liikekieli 2	RUS4LS202	5
5. lukukausi: "Osaan tarttua toimeen proaktiivisesti"		30
Työharjoittelu	PLA6LS003	30
6. lukukausi: "Osaan suunnitella ja kehittää"		30
ICT-sovellusohjelmat myynnin ja palvelun tukena 2	TOO2LS202	5
<i>Yksi opintojakso seuraavista vaihtoehdoista:</i>		<i>à 5 op</i>
Johtaminen ja HR		
HRM-projekti (tarjolla syksyisin)	LEA4LS202	5
HRM Project (tarjolla keväällä)	LEA4LE202	

Juridiikka		
Ajankohtaista työelämän juridiikkaa	LAW4LS202	5
Kokoukset ja tapahtumat		
Tapahtumajärjestämisen johtaminen (tarjolla syksyllä) Events Management (tarjolla keväällä)	SER4LS202 SER4LE202	5
Markkinointi, myynti ja palvelu		
Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut (tarjolla syksyisin) Creative Solutions in Marketing and Communications (tarjolla keväisin)	MAR4LS202 MAR4LE202	5
Taloushallinto		
Opettajan kanssa erikseen sovittava opintojakso		5
Yhteisöviestintä		
Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut (tarjolla syksyisin) Creative Solutions in Marketing and Communications (tarjolla keväisin)	COM4LS202 COM4LE202	5
Yrittäjyys		
Vaihtoehtoinen yrittäjyyttä tukeva erikseen sovittava opintojakso		5
Opinnäytetyö		
Opinnäytetyö, Johtaminen ja HR	THE7LS102	15
Opinnäytetyö, Juridiikka	THE7LS107	15
Opinnäytetyö, Kokoukset ja tapahtumat	THE7LS103	15
Opinnäytetyö, Markkinointi, myynti ja palvelu	THE7LS104	15
Opinnäytetyö, Taloushallinto	THE7LS106	15
Opinnäytetyö, Yhteisöviestintä	THE7LS105	15
Opinnäytetyö, Yrittäjyys	THE7LS101	15
<i>Yksi toinen kieli seuraavista vaihtoehdoista:</i>		(5)
Chinese Business Environment	CHI4LE203	5
Latinalainen Amerikka liiketoimintaympäristönä	SPA4LS203	5
Ruotsinkielinen liiketoimintaympäristö	SWE4LS203	5

Ranskankielinen liiketoimintaympäristö	FRE4LS203	5
Saksankielinen liiketoimintaympäristö	GER4LS203	5
Venäjänkielinen liiketoimintaympäristö	RUS4LS203	5
7. lukukausi: "Osaan suunnitella ja kehittää"		30
Kansainvälinen liiketoimintaympäristö	COM2LS202	5
Strateginen yritystoiminnan kehittäminen	BUS2LS202	5
Ammatillinen kasvu	SER2LS210	2
<i>Vapaasti valittavia 18 op, jos otti ruotsin yhdeksi valinnaiseksi kielekseen</i>		18
Yhteensä		210

Opintopolut OPS2016

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa noudatetaan syksystä 2016 lähtien opetussuunnitelmaa OPS2016. Alla olevat tiedot koskevat syksyn 2016 - syksyn 2019 välillä opintonsa aloittaneita opiskelijoita.

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa opiskelija voi valita asiantuntijuuspolkunsaa seuraavista vaihtoehdoista:

- Johtaminen ja HR
- Juridiikka
- Markkinointi, myynti ja palvelu
- Kokoukset ja tapahtumat
- Taloushallinto
- Yhteisöviestintä
- Yrittäjyys

Vaihtoehtoisia asiantuntijuuspolun ammattiopintoja järjestetään vain, jos opintojaksolle ilmoittautuu riittävästi opiskelijoita.

Opiskelijan täytyy suorittaa asiantuntijuuspolun opintoja vähintään 10 opintopistettä. Lisäksi on suositeltavaa, että opiskelija valitsee vapaasti valittavat opintonsa tukemaan asiantuntijuuspolkuaan.

Johtaminen ja HR

Johtaminen ja HR –opintopolun osaamistavoitteena on, että opiskelija

- ymmärtää ihmisten käyttäytymistä ja yhteistyötä monikulttuurisessa ja muuttuvassa organisaatioympäristössä
- osaa soveltaa henkilöstövoimavarojen kehittämisen ja johtamisen käytäntöjä osana organisaation kokonaisuutta
- ymmärtää organisaatiokulttuurin, arvojen ja eettisten tekijöiden merkitystä organisaatioiden yhteistyössä
- osaa soveltaa näitä tietoja liiketoiminnan ja yhteistyön kehittämisessä käytännön projekteina

	Opintopisteet	Tunnus	Lukukausi
Asiantuntijuuspolun opinnot			
Ihmiset organisaation voimavarana	5	LEA4LS201	4
HRM projekti	5	LEA4LS202	6
Työharjoittelu			
Johtaminen ja HR -pääaineeseen liittyvät tehtävät	30	PLA6LS003	5
Opinnäytetyö			
Opinnäytetyö, Johtaminen ja HR	15	THE7LS102	6

Juridiikka

Juridiikan opintojen tavoitteena on, että opiskelija

- tunnistaa yritystoimintaan liittyviä oikeudellisia kysymyksiä
- tuntee keskeiset oikeudelliset käsitteet ja periaatteet
- osaa hakea oikeudellista tietoa luotettavista lähteistä
- on motivoitunut perehtymään juridisiin asioihin

	Opintopisteet	Tunnus	Lukukausi
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot			
Yrityksen oikeudelliset vastuut	5	LAW4LS201	4
Ajankohtaista työelämän juridiikkaa	5	LAW4LS202	6
Työharjoittelu			
Juridiikkaan liittyvät tehtävät	30	PLA6LS003	5
Opinnäytetyö			
Opinnäytetyö, Juridiikka	15	THE7LS107	6

Markkinointi, myynti ja palvelu

Markkinointi, myynti ja palvelu –opintopolun osaamistavoitteena on, että opiskelija

- osaa avustaa markkinointijohtoa integroidun markkinointiviestinnän suunnittelussa ja toteuttamisessa.
- osaa hyödyntää uusia ja moderneja markkinointiviestinnän muotoja ja kanavia.
- ymmärtää integraation tärkeyden markkinoinnin, viestinnän ja myynnin välillä.
- tuntee eri markkinointiviestinnän yhteistyökumppanit; mainos-, media ja viestintätoimistot.
- osaa työskennellä ammattimaisesti eri markkinoinnin sidosryhmien ja alihankkijoiden kanssa.
- ymmärtää asiakaslähtöisyyden merkityksen ja kasvavan tärkeyden liiketoiminnassa.
- tietää assistentin roolin asiakaspalvelussa ja myynnin tuessa.

	Opintopisteet	Tunnus	Lukukausi
Pakolliset opinnot			
Markkinointi - käytännöt ja verkostot	5	MAR4LS201	4
Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut	5	MAR4LS202	6
Työharjoittelu			
Markkinointiin, myyntiin ja palveluun liittyvät tehtävät	30	PLA6LS003	5

Opinnäytetyö			
Opinnäytetyö, Markkinointi, myynti ja palvelu	15	THE7LS104	6

Kokoukset ja tapahtumat

Kokoukset ja tapahtumat -opintopolun osaamistavoitteena on, että opiskelija

- ymmärtää tapahtumanjärjestämisen merkityksen ja tarkoituksen yritykselle
- ymmärtää tapahtumanjärjestämisen teorian ja osaa soveltaa sen käytäntöön
- osaa toimia asiakaslähtöisesti yrityksen sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa tapahtumanjärjestämisen näkökulmasta
- tuntee tapahtumanjärjestämisen suunnitteluprosessin ja osaa toimia suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyvien sidosryhmien kanssa
- ymmärtää tapahtumanjärjestämisen eri tasoiset tapahtumat ja kokoukset ja niihin liittyvät erityispiirteet
- ymmärtää tapahtumanjärjestämiseen ja -johtamiseen liittyvät tekijät, toimijat ja roolit
- osaa suunnitella, toteuttaa ja arvioida onnistuneen tapahtuman
- osaa arvioida tapahtuman suunnittelun ja toteutuksen onnistumisen.

	Opintopisteet	Tunnus	Lukukausi
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot			
Kansainväliset kongressit ja konferenssit	5	SER4LS201	4
Tapahtumajärjestämisen johtaminen	5	SER4LS202	6
Työharjoittelu			
Kokouksiin ja tapahtumiin liittyvät tehtävät	30	PLA6LS003	5
Opinnäytetyö			
Opinnäytetyö, Kokoukset ja tapahtumat	15	THE7LS103	6

Taloushallinto

Taloushallinto–opintopolun osaamistavoitteena on, että opiskelija

- syventää osaamistaan joko ulkoisen laskentatoimen (kirjanpito ja tilinpäätös) tai sisäisen laskentatoimen (päättökentekoa avustavat laskelmat) osa-alueilla
- ymmärtää taloushallinnon roolin kannattavan liiketoiminnan tukemisessa
- osaa tulkita tilipäätöksen avulla yritysten kannattavuutta, vakavaraisuutta ja maksuvalmiutta
- saa valmiuksia toimia esim. yrityksen taloushallinnossa tai tilitoimistossa asiakaspalvelutehtävissä tai tilintarkastusyhteisössä tilintarkastustiimissä

- voisi toimia niissä johdon assistenttitehtävissä, joissa laajemmasta taloushallinnon ymmärtämisestä on hyötyä (esim. toimistopäällikkönä, asiakasyhteyshenkilönä, esimiestehtävissä)

	Opintopisteet	Tunnus	Lukukausi
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot			
Kirjanpito-ohjelman käyttö ja tilinpäätöksen laatiminen	3	ACC4LS201	4
Palkkahallinnon perusteet	2	ACC8LS224	4
Opettajan kanssa erikseen sovittava opintojakso	5		6
Työharjoittelu			
Taloushallintoon liittyvät tehtävät	30	PLA6LS003	5
Opinnäytetyö			
Opinnäytetyö, Taloushallinto	15	THE7LS106	6

Yhteisöviestintä

Yhteisöviestinnän asiantuntijuuspolun tavoitteena on, että opiskelija

- ymmärtää viestinnän merkityksen liiketoiminnassa ja osaa toteuttaa, arvioida ja kehittää käytännön työyhteisö- ja sidosryhmäviestintää.
- osaa soveltaa viestinnän tietoja ja taitoja oman asiantuntijuuden kehittämiseksi.
- saa valmiuksia ja osaamista monipuolisiin organisaatio- ja markkinointiviestinnän tehtäviin.
- osaa tuottaa luovia ratkaisuja markkinointi-, maine- ja brändiviestinnän haasteisiin digitaalisessa ympäristössä

	Opintopisteet	Tunnus	Lukukausi
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot			
Varmuutta viestintään - osaajasta ammattilaiseksi	5	COM4LS201	4
Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut	5	COM4LS202	6
Työharjoittelu			
Yhteisöviestintään liittyvät tehtävät	30	PLA6LS003	5
Opinnäytetyö			
Opinnäytetyö, Yhteisöviestintä	15	THE7LS105	6

Yrittäjyys

Yrittäjyys –opintopolun osaamistavoitteena on, että opiskelija

- osaa suunnitella yrittäjyyspolkunsä
- osaa tunnistaa omat valmiutensa yrittäjäksi
- ymmärtää asenteen, tiedon, taitojen, verkostojen ja osaamisen merkityksen yrittäjyydelle
- osaa käyttää liiketoiminnan kehittämisen välineitä
- osaa myydä oman ideasi sijoittajille, asiakkaille ja muille osakkeenomistajille

	Opintopisteet	Tunnus	Lukukausi
Warm Up Parade	3	WOR8HH013	4
Developing Entrepreneurial Mindset	3	WOR8HH010	6
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot			
Coaching 1 - Building Business Networks	5	WOR8HH006	4
Coaching 2 - Taking Customer Contacts	3	WOR8HH007	4/7
Coaching 3 - Starting Your Own Business	3	WOR8HH008	4/7
Muu StartUpSchoolin tarjonta, tapahtumat ja projektit		www.startupschool.fi	
Työharjoittelu			
Omassa tai perustettavassa yrityksessä työskentely	30	PLA6LS003	5
Opinnäytetyö			
Opinnäytetyö, Yrittäjyys	15	THE7LS108	6

Kieliopinnot OPS2016

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa noudatetaan syksystä 2016 lähtien opetussuunnitelmaa OPS2016. Alla olevat tiedot koskevat syksyn 2016 - syksyn 2019 välillä opintonsa aloittaneita opiskelijoita.

Laajuus

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa opiskellaan suomen ja englannin kielen lisäksi kahta vaihtoehtoista kieltä (A1 ja A2). Tarjolla olevat kielivaihtoehdot ovat espanja, kiina, ranska, ruotsi, saksa ja venäjä.

Opiskelija suorittaa opinto-ohjelmaansa kuuluvassa kahdessa vaihtoehtoisessa kielessä mahdollisten n. 10 op:n laajuisten alkeisopintojen (perusteet 1 ja 2) lisäksi 15 op kieliopintoja. Perusopintojen laajuus molemmissa vaihtoehtoisissa kieliopinnoissa on 5 op. Ammattiopintojen laajuus kummassakin kielessä on 10 op. Pakollisten englannin opintojen laajuus on 21 op (1 op integroitu opintojaksoon Assistentti palveluosaajana).

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa tutkintoon sisältyy siis suomen kielen ja vieraiden kielten mahdollisten alkeisopintojen lisäksi vähintään 51 op kieliä.

Opiskelijan anomuksesta vaihtoehtoiseksi kieleksi voidaan hyväksyä myös joku muu kieli kuin edellä mainittu.

Suosittelavinta on ottaa opinto-ohjelmaansa vaihtoehtoisiksi kielikseen vain sellaisia kieliä, joissa opiskelijalla on jo ennen ammattikorkeakouluopintojen aloittamista hankitut pohjatiedot. Opiskelija voi aloittaa vain toisen vaihtoehtoisen kielen alkeista (espanjan, kiinan, ranskan, saksan tai venäjän perusteet).

Kielten opintojen yleistavoitteet

Kielten opintojen tavoitteena on, että johdon assistentit

- pystyvät viestimään suullisesti yrityselämän vaatimien tilanteiden ja kulttuurin mukaisesti (esim. puhelinkieli ja yritysesittelyt)
- pystyvät viestimään kirjallisesti mahdollisimman oikeakielisesti vaativissa ammatillisissa tilanteissa (esim. kokousasiakirjat, PR-kirjeet ja muut liikeviestinnän kirjeet)
- osaavat esiintyä ja kiinnittää huomiota sanattomaan viestintään.

Lähtö- ja tavoitetasot

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman kieliopintojen lähtö- ja tavoitetasojen luokituksessa käytetään kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä. Koulutusohjelman tarjoamien vaihtoehtoisten kieliopintojen lähtö- ja tavoitetasot ovat:

	Lähtötaso	Tavoitetaso
Englanti	B2	C1
Espanja	A2	B2
Kiina	A1	B1
Ranska	A2	B2
Ruotsi	B1	C1
Saksa	A2	B2
Venäjä	A2	B2

Lisätietoa taitotasoista löydät Europass-sivustolta kohdasta [Eurooppalainen taso - itsearviointilokerikko](#).

Opiskelija, joka on opiskellut ko. kieltä lukiossa tai hänellä on muuten kielestä riittävät taidot, aloittaa kielen perusopinnoista.

Alkeisopinnot

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa voi aloittaa korkeintaan toisen vaihtoehtoisista kielistä alkeista. Alkeisopetusta tarjotaan espanjan, kiinan, ranskan, saksan ja venäjän kielissä, jos ilmoittautuneita on tarpeeksi. Alkeista pakollisen kielen aloittavan opiskelijan on varauduttava olemaan tunneilla jatkuvasti läsnä ja tekemään runsaasti harjoituksia, sillä alkeisopetuksessa käydään yhden lukuvuoden aikana lukion opintoja vastaava oppimäärä.

Alkeista kielen aloittava opiskelija opiskelee ensimmäisellä lukukaudella kielen perusteet 1 ja toisella lukukaudella perusteet 2. Perusteet 2 -opintojaksoa suositellaan opiskeltavaksi myös niille opiskelijoille, jotka ovat aiemmin lukeneet ko. kieltä, mutta eivät ole käyttäneet sitä aktiivisesti.

Kiinan kielen alkeisopinnot järjestetään Degree Programme for Multilingual Management Assistants - koulutusohjelmassa, joten niiden opetuskieli on englanti. Saksan perusteet 1 tarjotaan syyslukukausilla ja perusteet 2 kevätlukukausilla myös Degree Programme for Multilingual Management Assistants - koulutusohjelmassa. Näiden opintojen tukikieli on englanti.

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa ei tarjota englannin ja ruotsin kielen alkeisopetusta. Opiskelijoille, jotka tarvitsevat tukea ruotsin opintoihinsa, suositellaan ruotsin vapaasti valittaviksi opinnoiksi opintoja Haaga-Helian muiden koulutusohjelmien tarjonnasta.

Vapaasti valittavat kieliopinnot

Opiskelija voi sisällyttää tutkintoonsa esimerkiksi seuraavia vapaasti valittavia kieliopintoja:

- kielten alkeisopintojaksot (kielen perusteet 1 ja 2)
- ylimääräinen kieli tai ylimääräiset kielet

Kielten alkeisopintojaksot sekä ylimääräiset kielet luetaan aina vapaasti valittaviin opintoihin.

Muista kielten vapaasti valittavista opintojaksoista tiedotetaan lukuvuosittain

Ruotsin kielen opinnot

Ellei opiskelija ole valinnut ruotsia yhdeksi opinto-ohjelmansa vaihtoehtoiseksi kieleksi, hänen on kuitenkin suoritettava opintojaksot Ruotsin liikekieli : kirjallinen osa (SWE4LS201A) ja Ruotsin liikekieli 1: suullinen osa (SWE4LS201B) yhteensä 5 op. Opintojaksojen suorittaminen vastaa julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) 6 § nojalla sellaista maan toisen kielen suullista ja kirjallista taitoa, jota vaaditaan kaksikielisessä virassa toimivalta, korkeakoulutuksen suorittaneelta valtion henkilöstöltä.

Todistusmerkintä sekä suullisesta että kirjallisesta kielitaidosta annetaan näiden opintojaksojen perusteella niille opiskelijoille, jotka opiskelevat vain 5 op:n edestä ruotsia eli eivät valitse ruotsin kieltä toiseksi vaihtoehtoiseksi kielekseen. Tällöin myös Ruotsin liikekieli 1: kirjallinen osa ja Ruotsin liikekieli 1: suullinen osa luetaan heidän vapaavalintaisiin opintoihinsa.

Yllämainitut ruotsin kielen opiskelua koskevat määräykset eivät koske sellaisia opiskelijoita, jotka ovat saaneet koulusivistyksensä ulkomailla tai muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä. Vapautusta ruotsin kieltä koskevista tutkintovaatimuksista on haettava kirjallisesti koulutusohjelmajohtajalta.

Ruotsinkielisen koulusivistyksen saaneiden opiskelijoiden ei tarvitse suorittaa 5 op:n laajuisia ruotsin perusopintoja. Heille kuitenkin suositellaan kypsyyskokeen kirjoittamista ruotsiksi. Ruotsia äidinkielenään puhuvat voivat valita ruotsin myös yhdeksi vaihtoehtoiseksi kielekseen.

Yhteystiedot, Digitalous sekä Johdon assistenttityö ja kielet

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu Oy
Digitalouden koulutusyksikkö
Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Ratapihantie 13

00520 Helsinki

puh. (09) 229 611

Koulutusohjelmajohtaja

Marjaana Halsas, puh. 029 4471 302

[Opintotoimisto >>](#)

Digitalouden koulutusyksikön johtaja

Salla Huttunen, puh. 040 488 7333

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi@haaga-helia.fi