

Näyttötutkinnon perusteet

**MARKKINOINTIViestinnän
AMMATTITUTKINTO
2009**

Näyttötutkinnon perusteet

**MARKKINOINTIViestinnän
AMMATTITUTKINTO
2009**

© Opetushallitus 2009

Taitto: Pirjo Hilkku

Painopaikka: Edita Prima Oy

Helsinki, 2009

ISBN 978-952-13-4212-7 (nid.)

ISBN 978-952-13-4213-4 (pdf)



15.10.2009

52 /011/2009

Alan tutkintotoimikunnat
Alan ammatillisen peruskoulutuksen järjestäjät
Alan ammatillisen aikuiskoulutuksen järjestäjät
Oppisopimuskeskukset

Voimassaoloaika: 1.1.2010 alkaen toistaiseksi

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamiseen
perustuu:
L 631/98, 13 § 2 mom

Kumoo Opetushallituksen määräykset
3.2.2006 nro 3/011/2006

Muuttaa Opetushallituksen määräystä
-

MARKKINOINTIVIESTINNÄN AMMATTITUTKINNON PERUSTEET

Opetushallitus on päättänyt Markkinointiviestinnän ammattitutkinnon perusteista, joita on noudatettava 1.1.2010 lukien toistaiseksi. Ennen tämän määräyksen voimaantuloa aloitetut tutkintosuoritukset voidaan saattaa loppuun perusteiden 3.2.2006 nro 3/011/2006 mukaisesti 31.12.2011 mennessä.

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

Järjestettäessä näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta koulutuksen järjestäjä päättää koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus suorittaa näyttötutkinto.

Pääjohtaja

Timo Lankinen

Opetusneuvos

Anne Huhtala

LIITE

Markkinointiviestinnän ammattitutkinnon perusteet 2009

SISÄLTÖ

1	NÄYTTÖTUTKINNOT	7
	1.1 Näyttötutkintojen järjestäminen	7
	1.2 Näyttötutkinnon suorittaminen	7
	1.3 Näyttötutkinnon perusteet	7
	1.4 Henkilökohtaistaminen näyttötutkinnossa	8
	1.5 Ammattitaidon arviointi näyttötutkinnossa	8
	1.6 Todistukset	9
	1.7 Näyttötutkintoon valmistava koulutus	9
2	MARKKINOINTIVIESTINNÄN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN	10
	Tutkinnon osat	10
3	MARKKINOINTIVIESTINNÄN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET	11
	3.1 Markkinointiviestinnän toimeksiannon valmistelu	12
	MARKKINOINTIASSISTENTIN OSAAMISALA	13
	3.2 Projektisuunnitelman laatiminen	13
	3.3 Projektisuunnitelman toteutus	15
	VISUAALISEN MARKKINOIJAN OSAAMISALA	17
	3.4 Visuaalisen suunnitelman laatiminen	17
	3.5 Visuaalisen suunnitelman toteutus	19

1 NÄYTTÖTUTKINNOT

1.1 Näyttötutkintojen järjestäminen

Opetushallituksen asettamat, työnantajien, työntekijöiden, opettajien ja tarvittaessa itsenäisten ammatinharjoittajien edustajista koostuvat tutkintotoimikunnat vastaavat näyttötutkintojen järjestämisestä ja valvonnasta sekä antavat tutkintotodistukset. Tutkintotoimikunnat tekevät sopimuksen näyttötutkintojen järjestämisestä koulutuksen järjestäjien ja tarvittaessa muiden yhteisöjen ja säätiöiden kanssa. Näyttötutkintoja ei saa järjestää ilman voimassa olevaa, tutkintotoimikunnan kanssa solmittua järjestämissopimusta.

1.2 Näyttötutkinnon suorittaminen

Näyttötutkinto suoritetaan osoittamalla hyväksytysti tutkinnon perusteissa vaadittu osaaminen tutkintotilaisuuksissa käytännön työssä ja toiminnassa. Jokainen tutkinnon osa on arvioitava erikseen. Arvioinnin tekevät työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat yhdessä. Aloilla, joilla itsenäinen ammatinharjoittaminen on tyypillistä, myös tämä taho otetaan huomioon arvioijien valinnassa. Lopullisen päätöksen arvioinnista tekee tutkintotoimikunta. Tutkintotodistus voidaan antaa, kun kaikki tutkinnon suorittamiseksi määrätyt tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

1.3 Näyttötutkinnon perusteet

Tutkinnon perusteissa määritellään tutkintoon kuuluvat osat ja mahdollisesti niistä muodostuvat osaamisalat, tutkinnon muodostuminen, kussakin tutkinnon osassa vaadittava ammattitaito, arvioinnin perusteet (arvioinnin kohteet ja kriteerit) ja ammattitaidon osoittamistavat.

Tutkinnon osa muodostaa ammatin osa-alueen, joka voidaan erottaa luonnollisesta työprosessista itsenäiseksi arvioitavaksi kokonaisuudeksi. Tutkinnon osissa määritellyissä ammattitaitovaatimuksissa keskitytään ammatin ydintoimintoihin, toimintaprosessien hallintaan ja kyseessä olevan alan ammattikäytäntöihin. Niihin sisältyvät myös työelämässä yleisesti tarvittavat taidot, esimerkiksi sosiaaliset valmiudet.

Arvioinnin kohteet ja kriteerit on johdettu ammattitaitovaatimuksista. Arvioinnin kohteilla ilmaistaan ne osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityistä huomiota. Kohteiden määrittäminen helpottaa myös ammattitaidon arviointia asianomaisesta työtoiminnasta. Arvioinnin tulee kattaa kaikki tutkinnon perusteissa määritellyt arvioinnin kohteet. Arvioinnin kriteerit määrittelevät hyväksyttävän suorituksen laadullisen ja määrällisen tason.

Ammattitaidon osoittamistavat sisältävät tutkinnon suorittamiseen liittyviä tarkentavia ohjeita. Ammattitaito osoitetaan pääsääntöisesti todellisissa työtehtävissä

ja toimissa. Ammattitaidon osoittamistavat voivat sisältää mm. ohjeita siitä, kuinka tutkintasuoritusta voidaan tarvittaessa täydentää, jotta kaikki ammattitaitovaatimukset tulevat kattavasti osoitetuiksi.

1.4 Henkilökohtaistaminen näyttötutkinrossa

Henkilökohtaistamisesta Opetushallitus on antanut erillisen määräyksen.

1.5 Ammattitaidon arviointi näyttötutkinrossa

Ammattitaidon arvioinnissa tulee perusteellisesti ja huolellisesti tarkastella sitä, miten tutkinnon suorittaja on osoittanut osaavansa sen, mitä tutkinnon perusteissa ko. tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksissa edellytetään. Arvioinnissa käytetään tutkinnon perusteissa määriteltyjä arviointikriteerejä. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä. Vain yhden menetelmän käytöllä ei välttämättä saada luotettavaa tulosta. Arvioinnissa otetaan huomioon ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet tutkinnon perusteiden mukaisesti. Mikäli tutkinnon suorittajalla on luotettavia selvityksiä aikaisemmin osoitetusta osaamisesta, arvioijat arvioivat niiden vastaavuuden näyttötutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukseen. Arvioijat ehdottavat dokumentin tutkintotoimikunnalle tunnustettavaksi osaksi näyttötutkinnon suoritusta. Lopullisen päätöksen aiemmin osoitetun ja luotettavasti selvitetyn osaamisen tunnustamisesta tekee tutkintotoimikunta.

Ammattitaidon arviointi on prosessi, jossa arviointiaineiston keräämisellä ja arvioinnin dokumentoinnilla on keskeinen merkitys. Työelämän sekä opettajien edustajat tekevät kolmikantaisesti huolellisen ja monipuolisen arvioinnin. Jokaisen tutkinnon suorittajan tulee selvästi saada tietoonsa arvioinnin perusteet. Tutkinnon suorittajalle on annettava mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Näyttötutkinnon järjestäjä laatii arvioinnin kohteena olevan tutkinnon osan suorittamisesta arviointipöytäkirjan, jonka arvioijat allekirjoittavat. Tutkinnon suorittajalle tämän jälkeen annettava palaute on osa hyvää arviointiprosessia. Lopullisen päätöksen arvioinnista tekee tutkintotoimikunta.

Arvioijat

Tutkinnon suorittajan ammattitaitoa arvioivilla henkilöillä tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon alalta. Tutkintotoimikunta ja näyttötutkinnon järjestäjä sopivat arvioijista näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa.

Arvioinnin oikaisu

Tutkinnon suorittaja voi lainsäädännön mukaisen määräajan puitteissa pyytää arvioinnin oikaisua tutkintotoimikunnalta, jonka toimialaan ja -alueeseen kyseessä oleva tutkinto kuuluu. Kirjallinen oikaisupyynnö osoitetaan tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta voi arvioijia kuultuaan velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin. Arviointia koskevasta oikaisuvaatimuksesta annettuun tutkintotoimikunnan päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla.

1.6 Todistukset

Tutkintotodistuksen ja todistuksen tutkinnon osan tai osien suorittamisesta antaa tutkintotoimikunta. Todistuksen valmistavaan koulutukseen osallistumisesta antaa koulutuksen järjestäjä. Opetushallitus on antanut määräyksen todistuksiin merkittävistä tiedoista.

Näyttötutkinnon osan tai osien suorittamisesta annetaan todistus silloin, kun näyttötutkintoon osallistuva sitä pyytää. Tutkintotodistuksen ja myös todistuksen tutkinnon osan tai osien suorittamisesta allekirjoittavat tutkintotoimikunnan edustaja ja näyttötutkinnon järjestäjän edustaja.

Opetushallituksen hyväksymään ammattikirjaan tehty merkintä näyttötutkinnon suorittamisesta on tutkintotodistukseen rinnastettava todistus näyttötutkinnon suorittamisesta. Näyttötutkinnon järjestäjä hankkii ja allekirjoittaa ammattikirjan. Ammattikirja on näyttötutkinnon suorittajalle maksullinen.

1.7 Näyttötutkintoon valmistava koulutus

Näyttötutkintoihin osallistumiselle ei voida asettaa koulutukseen osallistumista koskevia ennakkoehtoja. Pääsääntöisesti tutkinnot suoritetaan kuitenkin valmistavan koulutuksen yhteydessä. Koulutuksen järjestäjä päättää näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutus ja tutkintotilaisuudet on jäsennettävä tutkinnon osien mukaisesti. Näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus osallistua tutkintotilaisuuksiin ja suorittaa näyttötutkinto.

2 MARKKINOINTIVIESTINNÄN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN

Tutkinnon osat

Markkinointiviestinnän ammattitutkinto muodostuu kolmesta tutkinnon osasta. Ensimmäinen osa on kaikille tutkinnon suorittajille pakollinen osa Markkinointiviestinnän toimeksiannon valmistelu. Muut kaksi tutkinnon osaa ovat osaamisalojen tutkinnon osia. Tutkinto on valmis, kun pakollinen osa ja valinnaisen osaamisalan tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

Markkinointiviestinnän ammattitutkinnon osaamisalat ovat

- Markkinointiassistentin osaamisala
- Visuaalisen markkinoijan osaamisala.

Markkinointiassistentin osaamisalan tutkinnon osat ovat

- 3.1 Markkinointiviestinnän toimeksiannon valmistelu
- 3.2 Projektisuunnitelman laatiminen
- 3.3 Projektisuunnitelman toteutus.

Visuaalisen markkinoijan osaamisalan tutkinnon osat ovat

- 3.1 Markkinointiviestinnän toimeksiannon valmistelu
- 3.4 Visuaalisen suunnitelman laatiminen
- 3.5 Visuaalisen suunnitelman toteutus.

Pakollinen tutkinnon osa	
3.1 Markkinointiviestinnän toimeksiannon valmistelu	
Markkinointiassistentin osaamisala	Visuaalisen markkinoijan osaamisala
3.2 Projektisuunnitelman laatiminen	3.4 Visuaalisen suunnitelman laatiminen
3.3 Projektisuunnitelman toteutus	3.5 Visuaalisen suunnitelman toteutus

3 MARKKINOINTIVIESTINNÄN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET

Markkinointiviestinnän ammattitutkinnon suorittaneet henkilöt työskentelevät monipuolisesti erilaisten yritysten ja organisaatioiden markkinointiviestinnän tehtävissä. Tutkinnon suorittaneella on laaja-alaiset taidot työskennellä markkinointiviestinnän tehtävissä. Hänellä on edellytykset ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan. Hän toimii palvelunhaluisesti, vastuullisesti ja yhteistoiminnallisesti organisaation sisäisissä ja ulkoisissa yhteyksissä. Työ edellyttää oma-aloitteisuutta, täsmällisyyttä, vastuullisuutta ja päämäärätietoisuutta sekä jatkuvaa oman alan kehityksen seuraamista. Tutkintoa suorittavalla on perustiedot ja taidot markkinointiviestinnästä sekä alan työkokemusta.

Tutkinnon perusteissa esitetty ammattitaito arvioidaan tutkintotilaisuuksissa, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa kattavasti osaamisalan tehtävien edellyttämän ammatillisen osaamisen.

Tutkintotilaisuudet järjestetään aidossa työympäristössä, jolloin osaaminen osoitetaan tutkinnon suorittajan työtehtävissä. Tarvittaessa osaamisen osoittamista voidaan täydentää sellaisessa ympäristössä, jossa tutkinnon edellyttämä ammattitaito voidaan arvioida mahdollisimman luotettavasti ja monipuolisesti ja jossa vaadittu ammattitaidon taso täyttyy.

Kaikkien tutkinnon osan tutkintotilaisuuksien jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja ja kolmikantainen arvioijaryhmä (työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat). Tutkinnon suorittaja esittää keskustelussa tutkintotilaisuuksista saamansa arviot, omat itsearvioinsa ja näyttöihin mahdollisesti liittyvät dokumentit. Tutkinnon suorittaja ja arvioijat keskustelevat yhdessä suorittajan ammattitaidosta ja ammatillisesta kypsyydestä annettujen arvioiden ja dokumenttien perusteella. Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää, esittääkö se tutkintotoimikunnalle tutkinnon osan hyväksymistä tai hylkäämistä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.

Markkinointiviestinnän ammattitutkintoon vaadittavan ammatillisen osaamisen osoittamista varten huolehtii jokainen koulutuksen järjestäjä näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta markkinointiviestinnän ammattitutkinnon perusteiden mukaisesti. Tutkintotilaisuudet sovitetaan tutkinnon suorittajan omaan työhön.

Tutkinnon osan työelämän tehtävä- ja taitoalueista muodostetut ammattitaitovaatimukset määritellään seuraavilla sivuilla **lihavoidulla tekstillä**. Sen alla ovat ammattitaitovaatimuksesta johdetut arvioinnin kohteet *vinokirjaimin*. Arvioinnin kohteet ilmaisevat ne ammattitaidon kannalta keskeiset osaamisalueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota. Arvioinnin kohteen alle on kirjoitettu arvioinnin kriteerit, jotka määrittelevät hyväksyttävän suorituksen laadullisen ja määrällisen tason. Näiden perusteella arvioidaan tutkintosuorituksen hyväksyminen. Arvioinnin kohteiden ja kriteerien alla kuvataan, millä tavalla tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, ja millä tavalla arvioijat hänen tutkintosuorituksensa arvioivat.

3.1 Markkinointiviestinnän toimeksiannon valmistelu

Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit

Tutkinnon suorittaja osaa toimia markkinointiviestinnän toimeksiantojen valmistavissa tehtävissä.

Toimintaympäristön ja oman organisaation hallinta

Tutkinnon suorittaja

- toimii toimeksiantajan arvojen, visioiden ja liikeidean mukaisesti
- arvioi toimeksiantajan toimialan suhdanteiden, kysynnän ja kilpailun kehittymisen vaikutuksia omaan työhönsä
- hyödyntää sisäisiä ja ulkoisia sidosryhmiä omien toimeksiantojensa toteuttamisessa
- hyödyntää toimeksiannon toteutuksessa tietojaan projektin kannalta olennaisista tuotteista ja palveluista
- noudattaa toimeksiantajan markkinointikonseptin toimintatapaa
- noudattaa alaa koskevia säädöksiä, määräyksiä, ohjeita ja suosituksia.

Tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien noudattaminen

Tutkinnon suorittaja

- toteuttaa toimeksiantajan markkinointiviestinnän strategiaa omalla toiminnallaan ja asiantuntemuksellaan
- toimii yhdessä sovittujen tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien mukaisesti.

Tiedon hankinta, muokkaus ja välittäminen

Tutkinnon suorittaja

- hankkii, muokkaa ja välittää tietoa toimeksiantoa varten
- hoitaa toimeksiannon suomeksi tai ruotsiksi sekä yhdellä vieraalla kielellä tai organisaation virallisella kielellä
- hankkii tietoa eri markkinointikanavien mahdollisuuksista ja arvioi niiden tehokkuutta toimeksiannon toteuttamisen kannalta
- tekee toimeksiantoa varten perustellut johtopäätökset keräämänsä tiedon perusteella.

Toimeksiannon määrittäminen

Tutkinnon suorittaja

- valmistelee toimeksiannon
- esittelee ja ohjeistaa toimeksiannon
- määrittelee projektin taloudelliset ja toteutumista keskeisesti kuvaavat mittarit ja seurantajärjestelmät.

Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä työtehtävissään. Näitä työtehtäviä voivat markkinointiassistentilla olla esimerkiksi eri tapahtumien koordinointi, messu- ja näyttelyjärjestelyt, asiakastapahtumat, markkinointiviestintäkampanjoiden ja markkinointimateriaalien suunnitteluun osallistuminen. Visuaalisella markkinoijalla työprosessi voidaan toteuttaa ketjuliikkeiden tai pienyrityksen myymälässä, messuilla, näyttelyissä tai tapahtumissa, esimerkiksi kanta-asiakastapahtumissa tai teemajuhlissa. Tutkinnon suorittaja kokoaa toimeksiantoon tarvittavan tiedon ja laatii toimeksiannon.

MARKKINOINTIASSISTENTIN OSAAMISALA

3.2 Projektisuunnitelman laatiminen

Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit

Tutkinnon suorittaja osaa laatia projektisuunnitelman.

Projektisuunnitelman laatiminen

Tutkinnon suorittaja

- vertailee projektin mahdollisia toteuttamistapoja ja niiden tehokkuutta suhteessa tavoitteisiin annettujen ohjeiden perusteella
- vaiheistaa projektin
- määrittää eri toimijoiden vastuujaot ja aikataulut
- hankkii, vertailee ja hyväksyttää kustannusarviot annetun budjetin mukaisesti
- laatii projektisuunnitelman toimeksiantajan toimintatapojen mukaisesti.

Projektisuunnitelman seuranta

Tutkinnon suorittaja

- valvoo laaditun projektisuunnitelman aikataulua
- hoitaa projektisuunnitelman toteuttamiseen tarvittavat järjestelyt.

Tutkinnon suorittaja osaa tuottaa ja esitellä projektin suunnitteluprosessiin tarvittavan tiedon ja materiaalit.

Materiaalien ja tiedon tuottaminen suunnitteluprosessiin

Tutkinnon suorittaja

- kokoaa, tuottaa ja muokkaa tarvittavat materiaalit ja informaation suunnitteluprosessia varten
- hankkii kuvat kuvapankeista tai hoitaa yhteydet kuvaajien kanssa
- käyttää eri tietokantoja taustatiedon hankkimiseen.

Lainsäädännön ja sopimusten noudattaminen

Tutkinnon suorittaja

- selvittää projektin sisältöön liittyvät lainsäädännölliset tekijät
- käyttää tarvittaessa asiantuntijapalveluja.

Dokumentointi

Tutkinnon suorittaja

- kokoaa ja taltioi kaikki suunnitelmaan liittyvät aineistot
- laatii projektin muistiot.

Tutkinnon suorittaja osaa toimia vastuullisesti ja joustavasti omassa työyhteisössään sekä kehittää omaa osaamistaan.

Työyhteisössä toimiminen ja vuorovaikutustaidot

Tutkinnon suorittaja

- hoitaa omat tehtävänsä joustavasti, tehokkaasti, vastuuntuntoisesti ja laadukkaasti
- toimii salassapitovelvoitteiden mukaan
- tuo positiivisesti esille oman osaamisensa ja työnsä arvostuksen
- suunnittelee oman ajankäyttönsä
- viestii asiakaslähtöisesti, joustavasti ja tehokkaasti erilaisissa tilanteissa eri viestintävälineitä käyttäen
- huolehtii työyhteisönsä viihtyvyydestä
- huolehtii työkyvystään ja jaksamisestaan.

Oman ammattitaidon kehittäminen

Tutkinnon suorittaja

- arvioi realistisesti oman ammatillisen osaamisensa
- kehittää määrätietoisesti ammattitaitoaan ja työskentelytapojaan
- hankkii tarvittaessa asiantuntijapalveluja osaamisensa kehittämiseksi.

Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja laatii saamansa toimeksiannon pohjalta markkinointiin ja markkinointiviestintään liittyvän projektisuunnitelman. Tällaisia projekteja voivat olla esimerkiksi eri tapahtumien koordinointi, messu- ja näyttelyjärjestelyt, asiakas-tapahtumat tai markkinointiviestintäkampanjoiden ja markkinointimateriaalien suunnitteluun osallistuminen.

3.3 Projektisuunnitelman toteutus

Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit

Tutkinnon suorittaja osaa toimia organisaation markkinointiviestinnän tuotantoprosessissa.

Tuotantoprosessin hallinta

Tutkinnon suorittaja

- vaiheistaa ja aikatauluttaa tuotantoprosessin
- määrittelee eri toimijoiden tehtävät ja vastuut prosessin eri vaiheissa
- laatii toteutuksen aikataulun
- seuraa projektin toteutumista
- reagoi tilanneherkästi ja oma-aloitteisesti prosessissa ilmeneviin poikkeuksiin
- seuraa kustannuksia annetun budjetin mukaisesti
- hoitaa reklamaatiot
- noudattaa työssään alan lainsäädäntöä
- toimii tehtävässään ympäristövastuullisesti.

Alihankintapalvelut

Tutkinnon suorittaja

- laatii tarjouspyynnöt ja hintavertailut
- hoitaa kilpailutuksen sovitun menettelyn mukaisesti
- hankkii markkinointiviestintään liittyvät palvelut toimintaohjeiden mukaisesti
- hoitaa yhteydenpidon alihankkijoihin
- valvoo vastuiden ja velvollisuuksien hoitamisen sekä informoi mahdollisista poikkeamista sovitun käytännön mukaisesti.

Aineistojen toimittaminen palveluyrityksille

Tutkinnon suorittaja

- tekee aineistojen varaukset
- toimittaa eri markkinointiviestinnän kanavien aineistot joko sähköisesti tai muulla tarkoituksenmukaisella tavalla.

Sisäinen markkinointi

Tutkinnon suorittaja

- informoi projektin käynnistymisestä, etenemisestä ja päättymisestä omalle organisaatiolle ja toimeksiantajan organisaatiolle sovitun käytännön mukaisesti
- laatii sovitut sisäisen viestinnän materiaalit.

Ulkoisten materiaalien päivittäminen

Tutkinnon suorittaja

- päivittää ja tuottaa sovitut organisaation web-sivustot, esitemateriaalit, lomakkeet yms. viestinnän materiaalit.

Projektin tuloksellisuuden arviointi

Tutkinnon suorittaja

- kokoaa seurantaan varten suunnitelmassa sovitut tiedot
- raportoi saadut tulokset
- esittelee ja tiedottaa tulokset tiimille ja vastuuhenkilöille.

Yhteistyötaidot

Tutkinnon suorittaja

- arvostaa omaa työtään ja antaa arvon toisten työpanokselle
- huolehtii työympäristön järjestyksestä ja toimivuudesta
- toimii aktiivisesti ja luotettavasti oman asemansa ja vastuualueensa mukaisesti
- toimii vastuuntuntoisesti, oma-aloitteisesti ja kustannustehokkaasti
- osoittaa toiminnassaan tilanneherkkyyttä ja oikea-aikaisuutta
- edistää tasa-arvoisuutta ja eri kulttuurien huomioon ottamista
- osoittaa hyviä käytöstapoja
- luo käyttäytymisellään positiivista ja luottamuksellista ilmapiiriä työyhteisössään
- opastaa työyhteisön uusia ja muita jäseniä organisaatioon ja sen käytännön työtehtäviin.

Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja toimii markkinointiviestinnän tuotantoprosessissa. Hän toteuttaa suunnitelmassa laaditut toimenpiteet sekä seuraa ja valvoo niiden toteutumista. Hän arvioi toteutuksen onnistumista suhteessa tavoitteisiin.

VISUAALISEN MARKKINOIJAN OSAAMISALA

3.4 Visuaalisen suunnitelman laatiminen

Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit

Tutkinnon suorittaja osaa laatia ja esitellä visuaalisen suunnitelman.

Visuaalisen suunnitelman laatiminen

Tutkinnon suorittaja

- vertailee aiemmin toteutettujen toimeksiantojen visuaalisia toteutuksia sekä niiden toimivuutta tavoitteisiin nähden
- vaiheistaa toimeksiannon toteutumisen ja määrittää aikataulut
- noudattaa suunnitelmassaan toimeksiantajan visuaalisen markkinoinnin mukaista linjaa
- toimii kustannustehokkaasti
- hyväksyttää toimeksiantajalla kustannusarvion.

Tilan suunnittelu

Tutkinnon suorittaja

- suunnittelee tilan toimivaksi kokonaisuudeksi
- ottaa huomioon asiakaskierron ja laatii kalustesuunnitelman hyödyntäen olemassa olevia kalusteita
- suunnittelee tilan värien ja valaistuksen käytön
- hyödyntää erilaisia materiaaleja suunnitelmassaan.

Visuaalisen esillepanon suunnittelu

Tutkinnon suorittaja

- suunnittelee toimeksiannon mukaisen esillepanon kokonaisuuden
- hyödyntää esillepanon perustekniikoita
- hyödyntää kalusteiden käyttömahdollisuudet esillepanoissa
- hyödyntää tuotevalikoiman erityispiirteitä lisämyynnin aikaansaamiseksi
- suunnittelee teeman ja halutun mielikuvan mukaisen visuaalisen toteutuksen ottaen huomioon ajankohtaisuuden, tyylit ja trendit
- hyödyntää graafista aineistoa ja asiakasinformaatiota suunnitelmassaan.

Lainsäädännön ja sopimusten noudattaminen

Tutkinnon suorittaja

- ottaa visuaalisessa suunnitelmassa huomioon toimeksiantoon liittyvät lainsäädännölliset tekijät
- käyttää tarvittaessa asiantuntijapalveluja.

Suunnitelman laatiminen ja esittely

Tutkinnon suorittaja

- kokoaa esittelyyn tarvittavat tiedot tietotekniikkaa apuna käyttäen
- laatii pohja- ja julkisivupiirroksat mittakaavaan sekä tarvittaessa perspektiivikuvat joko käsin tai tietoteknisiä laitteita hyväksi käyttäen
- esittelee suunnitelmansa ja perustelee tehdyt ratkaisut.

Tutkinnon suorittaja osaa toimia vastuullisesti ja joustavasti omassa työyhteisössään sekä kehittää omaa osaamistaan.

Työyhteisössä toimiminen ja vuorovaikutustaidot

Tutkinnon suorittaja

- hoitaa omat tehtävänsä joustavasti, tehokkaasti, vastuuntuntoisesti ja laadukkaasti
- toimii salassapitovelvoitteiden mukaan
- tuo positiivisesti esille oman osaamisensa ja työnsä arvostuksen
- suunnittelee oman ajankäyttönsä
- viestii asiakaslähtöisesti, joustavasti ja tehokkaasti erilaisissa tilanteissa eri viestintävälineitä käyttäen
- laatii ja antaa projektiin liittyviä työohjeita
- huolehtii työyhteisönsä viihtyvyydestä
- huolehtii työkyvystään ja jaksamisestaan.

Oman ammattitaidon kehittäminen

Tutkinnon suorittaja

- arvioi realistisesti omaa ammatillista osaamistaan
- kehittää tavoitteellisesti ammattitaitoaan ja työskentelytapojaan
- hankkii tarvittaessa asiantuntijapalveluja osaamisensa kehittämiseksi.

Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja laatii toimeksiannon pohjalta ajankohtaisen visuaalisen suunnitelman ketjuliikkeiden tai pienyrityksen myymälässä, messuilla, näyttelyissä tai tapahtumissa, esimerkiksi kanta-asiakastapahtumissa tai teemajuhlissa. Hän täydentää tutkintosuoritustaan laatimillaan dokumenteilla, kuten mittasuhteipiirroksilla tai luonnosmaisilla suunnitelmillä.

3.5 Visuaalisen suunnitelman toteutus

Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit

Tutkinnon suorittaja osaa toteuttaa toimeksiantajan visuaalisen markkinoinnin suunnitelman.

Työprosessin hallinta

Tutkinnon suorittaja

- vaiheistaa työprosessin ja laatii toteutukselle aikataulun
- osallistuu eri toimijoiden tehtäviin ja vastuisiin prosessin eri vaiheissa
- seuraa projektin toteutumista
- reagoi tilanneherkästi ja oma-aloitteisesti prosessissa ilmeneviin poikkeamiin
- seuraa kustannuksia annetun budjetin mukaisesti
- ottaa tehtävässään huomioon alan lainsäädännön
- toimii tehtävässään ympäristövastuullisesti.

Alihankintapalvelujen käyttö

Tutkinnon suorittaja

- laatii tarjouspyynnöt ja hintavertailut
- huolehtii tarpeen vaatiessa kilpailutuksen
- hankkii palveluja toimintaohjeiden mukaisesti
- hoitaa yhteydenpidon alihankkijoihin
- valvoo alihankintojen toteutumista ja hoitaa mahdolliset reklamaatiot.

Tilan toteuttaminen suunnitelman mukaisesti

Tutkinnon suorittaja

- valitsee ja hankkii kalusteet ja materiaalit suunnitelman mukaisesti
- toteuttaa suunnitelman mukaisesti valaistuksen ja värit
- kalustaa tilan toimivaksi kokonaisuudeksi huomioiden tilan muodon, koon, tarkoituksen ja teeman
- työstää alan yleisimpiä materiaaleja käyttäen työhön sopivia välineitä.

Teeman visuaalinen toteutus

Tutkinnon suorittaja

- toteuttaa joustavasti visuaalista suunnitelmaa
- käyttää teeman visuaalisessa toteutuksessa monipuolisia tehokeinoja
- soveltaa erilaisia esillepanotekniikoita
- tuo esiin tuotteiden erityispiirteet, yksityiskohdat ja ajankohtaisuuden
- lisää stailaamalla visuaalisen toteutuksen kaupallista tehokkuutta.

Asiakasinformaatio

Tutkinnon suorittaja

- hyödyntää toimeksiantajan markkinointimateriaalia visuaalisen suunnitelman toteutuksessa

- tuottaa asiakasinformaatiota sekä manuaalisesti että tietotekniikkaa hyödyntäen
- reagoi muutostarpeisiin.

Yhteistyötaidot

Tutkinnon suorittaja

- arvostaa omaa työtään ja antaa arvon myös muiden työpanokselle
- huolehtii työympäristön järjestyksestä ja toimivuudesta
- toimii aktiivisesti ja luotettavasti oman asemansa ja vastualueensa mukaisesti
- toimii vastuuntuntoisesti, oma-aloitteisesti ja kustannustehokkaasti
- edistää tasa-arvoisuutta ja eri kulttuurien huomioon ottamista
- osoittaa hyviä käytöstapoja
- luo käyttäytymisellään positiivista ja luottamuksellista ilmapiiriä työyhteisössään
- opastaa työyhteisön uusia ja muita jäseniä organisaatioon ja sen käytännön työtehtäviin.

Työnäytekansion kokoaminen

Tutkinnon suorittaja

- kokoaa ja esittelee omaa visuaalisen markkinoijan osaamistaan esittelevän työnäytekansion.

Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja laatii saamansa toimeksiannon pohjalta ajankohtaisen visuaalisen toteutuksen ketjuliikkeiden tai pienyrityksen myymälässä, messuilla, näyttelyissä tai tapahtumissa, esimerkiksi kanta-asiakastapahtumissa tai teema-juhlissa. Lisäksi tutkinnon suorittaja kokoaa visuaalisen markkinoinnin laaja-alaista osaamistaan osoittavan työnäytekansion, joka voi sisältää myös muisa työympäristöissä suunniteltuja ja toteutettuja töitä.

Opetushallitus on hyväksynyt nämä näyttötutkinnon perusteet ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain nojalla.

Näyttötutkinnot ovat erityisesti aikuisväestöä varten suunniteltu ja kehitetty tutkinnon suorittamistapa.

Näyttötutkintojen suunnittelu ja toteuttaminen perustuvat opetusalan ja työelämän asiantuntijoiden tiiviiseen yhteistyöhön.

Opetushallitus
PL 380 (Hakaniemenranta 6)
00531 Helsinki
puhelin 040 348 7555*
www.oph.fi/julkaisut/
www.oph.fi/verkkokauppa/
myynti: info@kustannustaito.fi