

Saimaan ammattikorkeakoulun julkaisuja
Saimaa University of Applied Sciences Publications

Ritva Kosonen (toim.)

**KIELEN AMMATILLISET KÄYTTÖALUEET JA TAITOTASOT
OPISKELIJA-ARVIOINNIN POHJANA**

Saimaan ammattikorkeakoulun julkaisuja.
Saimaa University of Applied Sciences Publications.

Saimaan ammattikorkeakoulun julkaisuja
Sarja A: Raportteja ja tutkimuksia 15
ISBN 978-952-5714-38-8 (PDF)
ISSN 1797-7266

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO.....	3
2 KIELEN AMMATILLISET KÄYTTÖALUEET	5
2.1 Puhe- ja kuuntelutaito	6
2.1.1 Sosiaalinen vuorovaikutus.....	6
2.1.2 Asiakaspalvelu ja edustustehtävät	7
2.1.3 Puhelin ja neuvottelutilanteet	7
2.1.4 Esitelmät ja konferenssit	7
2.1.5 Koulutus ja ohjaus	8
2.2 Luku- ja kirjoitustaito	8
2.2.1 Tiedonhankinta	8
2.2.2 Kirjoittaminen	8
3 KIELEN AMMATILLISET TAITOTASOT	9
3.1 Kieltenopetuksen eurooppalainen viitekehys.....	10
3.1.1 Kielen taitotasot A1 - A2.....	11
3.1.2 Kielen taitotasot B1 - B2.....	11
3.1.3 Kielen taitotasot C1 - C2	12
3.2 Ammatillisen kielen taitotasot	12
4 KIELEN AMMATILLISTEN TAITOTASOJEN SOVELTAMINEN OPETUKSESSA JA ARVIOINNISSA	13
4.1 Tavoitetaitotaso ja minimitaitotaso	15
4.2. Itsearviointi	15
5 POHDINTA	15
LÄHTEET	17

LIITTEET

- Liite 1 Kielen ammatilliset käyttöalueet ja opintojaksojen taitotasot
- Liite 2 Englannin kielen käyttöalueet ja taitotaso, International Business ko.
- Liite 3 Englannin kielen käyttöalueet ja taitotaso, Rakennustekniikan ko.
- Liite 4 Ruotsin kielen käyttöalueet ja taitotaso, Fysioterapian ko.
- Liite 5 Ruotsin kielen käyttöalueet ja taitotaso, Markkinoinnin sv.
- Liite 6 Suomen kielen käyttöalueet ja taitotaso, Kuvataiteen ko.

1 JOHDANTO

Kielen ammatilliset käyttöalueet ja taitotasot on kirjoitettu ammattikorkeakoulun kieltenopettajille opiskelija-arvioinnin tueksi ja lähtökohdaksi. Työ on tehty myös ammattikorkeakouluopiskelijoille, sillä heidän tulee ymmärtää kielen ja viestinnän opiskelun merkitys ammattiin valmistautumisessa ja ammatissa toimittaessa. Julkaisu on tarkoituksellisesti lyhyt, ja se on pyritty kirjoittamaan helposti luettavaksi.

Työssä käytettävän kielitaidon omaksuminen on monimutkaisten taitojen yhdistämistä. Yleiset valmiudet, kuten tiedot omista tiedoista ja keinoista, elämänhallintataidot ja oppimiskyky yhdistyvät kielelliseen viestintätaitoon. Kielellinen viestintätaito koostuu kielellisistä tiedoista ja taidoista, esim. kieliopista ja sanastosta, sosiolingvistisistä tiedoista ja taidoista, esim. kohteliaisuussäännöistä ja tuista fraaseista ja pragmaattisista tiedoista ja taidoista, esim. tekstin rakentamisesta ja muotoilusta, ammattialan tarpeet huomioon ottaen.

Ammattikorkeakoulujen kieltenopetus perustuu työelämässä toimivien insinöörien, tradenomien, restonomien, sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisten, taiteilijoiden jne. kielitaitotarpeisiin. Näitä yritysten ja yhteisöjen kielitaitotarpeita on tutkittu useilla selvityksillä alueellisesti. Ennen kuin ammatillisia kielenkäyttötilanteita voidaan tutkia, on selvitettävä ne tyypilliset ammatit, työtehtävät ja työpaiikat, joissa ammattikorkeakoulusta valmistuvat toimivat.

Kieltenopetus ammattikorkeakouluissa kuvastaa opetusministeriön kansallisessa tutkintojen viitekehyksessä kuvattua suomalaisten tutkintojen edellyttämää osaamistasoa. Ammattikorkeakoulututkinnot on sijoitettu tasolle 6, ja valmistuvan opiskelijan osaamistason kuvaus tasolla 6 on seuraava:

Hallitsee laaja-alaiset ja edistyneet työ-, opinto- tai tieteenalan tiedot, joihin liittyy teorioiden, keskeisten käsitteiden, menetelmien ja periaatteiden kriittinen ymmärtäminen ja arvioiminen. Ymmärtää ammatillisten tehtäväalueiden ja/tai tieteenalojen kattavuuden ja rajat. Hallitsee edistyneet taidot, jotka osoittavat asioiden hallintaa, kykyä soveltaa ja kykyä luoviin ratkaisuihin, joita vaaditaan

erikoistuneella työ-, opinto- tai tieteenalalla monimutkaisten tai ennakoimattomien ongelmien ratkaisemiseksi.

Kykenee johtamaan monimutkaisia ammatillisia toimia tai hankkeita tai kykenee työskentelemään itsenäisesti alan asiantuntijatehtävissä. Kykenee päätöksentekoon ennakoimattomissa työ- tai oppimisympäristöissä. Perusedellytykset toimia alan itsenäisenä yrittäjänä. Kykenee vastaamaan oman osaamisensa arvioinnin ja kehittämisen lisäksi yksittäisten henkilöiden ja ryhmien ammatillisesta kehityksestä.

Valmius jatkuvaan oppimiseen. Osaa viestiä riittävästi suullisesti ja kirjallisesti sekä alan että alan ulkopuoliselle yleisölle. Kykenee itsenäiseen kansainväliseen viestintään ja vuorovaikutukseen.

Kansallisessa tutkintojen viitekehyksessä siis linjataan, että ammattikorkeakoulujen kielten opetuksen tulisi motivoida opiskelija elinikäiseen kielten opiskeluun ja antaa opiskelijalle riittävä ammatillinen suullinen ja kirjallinen kielitaito, jolla opiskelija selviytyy itsenäisesti kansainvälisissä työympäristöissä.

Saimaan ammattikorkeakoulun kieltenopetuksen tavoitteena on, että julkinen ja yksityinen sektori voivat luottaa valmistuneiden opiskelijoiden suulliseen ja kirjalliseen kieli- ja viestintätaitoon työtehtäviä hoidettaessa. Tavoitteena on, että opiskelijat esiintyvät ja käyttävät kieliä rohkeasti ja ymmärtävät kielitaidon olevan heille arvokas pääoma. Kieli- ja viestintätaidot ovat osa ammattitaitoa; työntekijän on pystyttävä kirjoittamaan ymmärrettävästi ja keskustelemaan rakentavasti. Opiskeluaikana kieltenopetus antaa lisäksi valmiuksia ammattiaineiden oppimiseen.

Kieli- ja viestintätaidot kulkevat rinta rinnan kulttuurientuntemuksen kanssa. Valmistuneiden opiskelijoiden on osattava toimia luontevasti kansainvälisessä ympäristössä. Laadukkaan kieltenopetuksen tavoitteena on innostaa opiskelijoita elinikäiseen kielten- ja viestintätaitojen oppimiseen ja avata heille uusia kulttuureja. Opiskelijan oma halu muovata itsestään rohkeasti itseään ilmaiseva asiantuntija on kaiken perustana. Eurooppalaisen viitekehysten kielten taitotasoluokittelu antaa hyvän lähtökohdan elinikäiselle kielten opiskelulle.

2 KIELEN AMMATILLISET KÄYTTÖALUEET

Tarvittavan kielitaidon oppiminen on osa sosiaalistumista tulevaan ammattiin. Koska kieli- ja viestintätaidot kertyvät kiinteästi yhdessä ammattitaidon kanssa, kielten opintojaksot tulisi sijoittaa niin, että ne integroidaan tai järjestetään rinnakkain sopivien ammattiaineiden opintojaksojen kanssa.

Ola Berggrenin Kielenkäytön eri alueet -julkaisua soveltaen kielen ammatilliset käyttöalueet on määritelty niin, että pääasialliset työtilanteet, joissa kielitaitoa tarvitaan, ovat seuraavat: sosiaalinen vuorovaikutus, asiakaspalvelu ja edustus-tehtävät, puhelin- ja neuvottelutilanteet, esitelmät ja konferenssit, koulutus ja ohjaus, tiedonhankinta ja kirjoittaminen. Käyttöalueet on määritelty yrityksille ja yhteisöille suunnattujen kielitaitokyselyiden ja teoriakirjallisuuden pohjalta. Käyttöalueiden rajat menevät joissakin tapauksissa päällekkäin, ja siksi yksittäinen kielenkäyttötilanne voi sisältää osia useasta käyttöalueesta. (Liite 1.)

Ammatillisen kielenopetuksen pyrkimyksenä on varmistaa, että opiskelija osaa käyttää kieltä kaikilla niillä kielenkäyttöalueilla, jotka ovat tulevan ammatin kannalta keskeisiä. Kielitaidon tavoitteissa määritellään myös se, miten hyvin opiskelijan tulisi hallita kieli kullakin alueella.

Saimaan ammattikorkeakoulun koulutusohjelmille ja myös joillekin suuntautumisvaihtoehdoille on kullekin laadittu kuvaus, josta selviää, mihin ammatteihin kyseiset opiskelijat pääasiassa sijoittuvat, mitä työtehtäviä he hoitavat ja millaisia kielenkäyttötilanteita (puheviestintä ja kirjallinen viestintä eroteltu) he kohtaavat. Samoin koulutusohjelmakuvauksessa on määritelty opintojen loppuessa saavutettu kielen tavoitetaivotaso eli tavoitetaivotaso töihin mentäessä. Kuvauksessa on myös lueteltu ne opintojaksot, joiden avulla tavoitetaivotasolle pyritään sekä kyseisen opintojakson tavoitetaivotaso että minimitaitotaso, jota ilman opiskelija ei ole voinut saada hyväksyttävää arvosanaa opintojaksosta. Kuvausten lopussa on vertailu ammatissa tarvittavista kielenkäyttötilanteista ja opintojaksojen jälkeen saavutetusta kielitaitosta. Tämän julkaisun liitteissä on esimerkkeinä annettu viiden koulutusohjelmakuvauksen tiedot. (Liitteet 2 - 6.) Muiden koulutusohjelmien osalta kuvaukset löytyvät Saimaan ammattikorkeakoulun Moodle-alustalta.

Kielitaito voidaan jakaa puhe-, kuuntelu-, luku- ja kirjoitustaitoon. Näistä taidoista puhe- ja kirjoitustaito ovat produktiivisia eli tuottamistaitoja, ja siksi myös ammatillisissa tilanteissa erityisen haastavia. Reseptiiviset taidot eli kuuntelu ja lukutaito ovat yhtä lailla elintärkeitä viestin perille menon kannalta. Kielenkäyttötilanteittain ajatellen puhe- ja kuuntelutaito yhdistyvät usein vuorovaikutuksen takia. Kirjoitustaito ja tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito on käsitelty erillään, vaikka niiden limittyminen työtehtävissä keskenään ja myös puhe- ja kuuntelutaidon kanssa on ilmeistä.

2.1 Puhe- ja kuuntelutaito

Useissa työelämän tilanteissa puhe- ja kuuntelutaidot ovat elintärkeitä ja joissakin ammateissa ne ovat ainoat kielitaidon elementit, joita tarvitaan. Puheen tuottaminen on usein vieraan kielen opiskelun haastavin osa ja vaatii runsaasti harjoittelua.

2.1.1 Sosiaalinen vuorovaikutus

Työtehtävien hoitamisen lisäksi työpaikkaviestintään kuuluu esimerkiksi kollegoihin tutustuminen, jutustelu yleistietoa hyväksi käyttäen erilaisissa sosiaalisissa tilanteissa, esimerkiksi illallisella tai matkoilla, tapahtumien ja uutisten kerronta ja mielipiteiden vaihtaminen niistä ja muista mitä moninaisimmista asioista. Sosiaalinen vuorovaikutus tiivistää kumppaneiden suhteita ja luo pohjaa yhteistyölle. Sosiolingvistiset taidot sisältävät mm. kohteliaisuussääntöjä, sosiaalisten suhteiden osoittamista, tyylierojen ymmärtämistä, sananlaskujen ja idiomien ymmärtämistä. Kulttuurienväliset erot näkyvät helposti vuorovaikutuksen määrässä ja laadussa. Sosiaalinen vuorovaikutus on puhe- ja kuuntelutaitojen alla tässä luokittelussa, mutta tietysti jonkin verran vuorovaikutusta tapahtuu myös kirjoitettaessa ja luettaessa vaikkapa sähköpostiviestejä. Sosiaalinen vuorovaikutus sisältää monia taitoja, jotka eivät ole suoranaisia ydinkielitaidon osia. Pragmaattiset ja strategiset taidot korostuvat tässä kielen käyttöalueessa.

Kielitaito ei yksin riitä selviämään menestyksekkäästi kansainvälisessä ympäristössä. Tehokas kulttuurienväläinen kompetenssi syntyy siitä, että eri kulttuureista

tulevat henkilöt tiedostavat ja ymmärtävät, miten heidän kulttuurinsa eroavat toisistaan ja mikä niissä on samaa. Kulttuurienvälisen viestinnän taito on sisällytetty tässä sosiaaliseen viestintään, vaikka se ilmeneekin kaikilla kielenkäytön alueilla. Eri kulttuureista tulevat kollegat tuovat neuvotteluihin ja asiakaspalvelutilanteisiin omat arvonsa ja tapansa. Usein viestinnän epäonnistuminen johtuu sosiokulttuuristen arvomaailmojen eroista. Ulkomailla toimiminen tai ulkomalaisen työtoverin kanssa työskenteleminen on osa ammattitaitoa.

2.1.2 Asiakaspalvelu ja edustustehtävät

Asiakaspalvelutehtävissä pragmaattiset ja sosiaaliset taidot ovat tärkeitä. Asiakaspalvelu on usein suullista viestintää, mutta tietysti näitä tilanteita hoidetaan myös kirjallisesti, jolloin niitä koskevat tilanteet on käsitelty tässä luku- ja kirjoitustaidon alla. Asiakaspalvelutilanteita ovat esimerkiksi myyntityö, potilaan tai asiakkaan ohjaaminen, teknisen laitteen käytön ohjaus, asiakkaan valituksen käsittely, sairaan hoitaminen. Edustustilanteita taas ovat esimerkiksi yrityksen tai sen tuotteiden esitleminen messuilla ja erilaiset iltatilaisuudet.

2.1.3 Puhelin- ja neuvottelutilanteet

Puhelimessa käytettävä kieli yhdistetään tässä neuvottelujen kieleen, koska niiden käytön voidaan katsoa olevan yhtä haasteellista. Puhelintilanteissa keskustelijat ovat pelkän kuullun varassa, eivätkä he voi käyttää apunaan toisen henkilön sanatonta viestintää. Neuvottelutilanteiden haastavuus taas tulee keskustelijoiden polarisoitumisesta ja viestien täsmällisyyden vaatimuksesta. Puhelin- ja neuvottelukieli vaatii asiasisällön tarkkuutta ja osallistujilta keskittymiskykyä ja kielen strategiakeinojen hallintaa. Puhelin- ja neuvottelutilanteissa väärinymmärryksen vaara on suurempi kuin muilla kielen käyttöalueilla.

2.1.4 Esitelmät ja konferenssit

Esitelmien ja puheiden pitäminen yleisölle on vaativa tehtävä, joka edellyttää hyvää kielitaitoa ja esiintymistaitoa. Esiintyjä on usein yksin muiden edessä. Esiintymisen onnistuminen ei ole kiinni pelkästään kielitaidosta, vaan myös esiintymisvalmiudesta ja esiintyjän persoonallisuudesta.

2.1.5 Koulutus ja ohjaus

Kouluttautuminen ulkomailla ja vieraskieliset koulutukset ja perehdytykset kotimaassa yleistyvät globalisaation myötä. Näissä tarvitaan hyvää oman ammattialan kielen hallintaa, olipa henkilö kouluttajana tai koulutettavana. Kouluttajalta vaaditaan loogista esitystapaa, ja koulutukseen osallistujalta aktiivisuutta ja kysymyksien teon taitoa. Koulutukseen osallistuminen ja ohjaus ovat interaktiivista toimintaa.

2.2 Luku- ja kirjoitustaito

Lukutaitoa tarvitaan työssä yleensä tiedonhankinnan vuoksi. Ammattikirjallisuuden ymmärtäminen vaatii usein erittäin hyvää sanaston osaamista sekä monimutkaisten lauserakenteiden ymmärtämistä. Sanakirjojen hyväksikäyttö on tyyppillistä lukutilanteissa, samoin kuin myös kirjoitettaessa raporteja, sähköpostiviestejä ja liikekirjeitä. Produktiivisessa kirjoitustaidossa virheet häiritsevät usein enemmän kuin puheessa, jolloin korjaaminen on heti mahdollista.

2.2.1 Tiedonhankinta

Oman alan ammattitekstien lukutaito on ammatissa kehittymisen kannalta ensiarvoisen tärkeä taito. Alan uusia suuntauksia ja muutoksia seurattaessa tietoa hankitaan mm. internetistä, kirjallisuudesta, alan tutkimuksista, ammattilehdistä, julkaisuista, raporteista ja sähköpostiviesteistä. Niiden kieli on hyvinkin alakohdista, eikä yleissanasto enää riitä ammatissa toimimiseen.

2.2.2 Kirjoittaminen

Raporttien, muistioiden, esityslistojen, tarjousten, tilausten, rahtikirjojen, reklamaatioiden, tiedotteiden ja erilaisten viestien kirjoittaminen vaatii sanaston hyvää osaamista. Ammattitermistö yhdistyy kirjoitettaessa kieliopin ja tyylin hallintaan, oikea muodollisuusaste on myös tiedettävä. Pienetkin virheet voivat aiheuttaa joskus suuria hankaluuksia lukijalle.

Käyttöalueista sosiaalinen vuorovaikutus ja kulttuurienvälinen viestintä antavat pohjaa ammatin erityistilanteissa tarvittavalle kielitaidolle. Asiakaspalvelu ja edustustehtävät ovat tilanteita, joissa niitä erityisesti tarvitaan, kun yritetään vaikuttaa asiakkaan mielikuviin. Puhelin- ja neuvottelutilanteet ovat myös vuorovaikutuksen kannalta haastavia suuren fyysisen tai psyykkisen välimatkan vuoksi. Konferenssi-, esitelmä-, koulutus-, ja ohjauskielet ovat tilanteiltaan samansuuntaista, koska kaikissa tilanteissa joku enemmän tietävä pyrkii vaikuttamaan muiden tietoihin ja taitoihin. Koulutus- ja ohjaustilanteissa puhe ei ole yleensä yhtä virallista kuin esitelmissä.

3 KIELEN AMMATILLISET TAITOTASOT

Ammattikorkeakouluissa on luotu kielten AMKKIA-taitotasoarviointi. Taitotasot ovat yhteismitallisia sekä eurooppalaisen viitekehyksen kanssa että lukion tavoitetasojen ja ylioppilaskirjoitusten taitotasojen kanssa. Ne voidaan liittää myös Yleisten kielitutkintojen arviointijärjestelmään. Opiskelijan taitotaso A1 - C2 määritellään kirjallisella kuvauksella puhe- ja kuuntelutaidossa sekä luku- ja kirjoitustaidossa.

Saimaan ammattikorkeakoulussa on viety eurooppalaisen viitekehyksen ja AMKKIA-hankkeen taitotasoajattelua enemmän ammatilliseen suuntaan. Tämä on tehty yhdistämällä kielenkäyttöalueet (sosiaalinen vuorovaikutus, puhelin- ja neuvottelukieli, asiakaspalvelun ja edustustilanteiden kieli, koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli, ja esitelmöinti- ja konferenssikieli, tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito ja työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito) taitotasoihin ristiintaulukoinnin avulla. (Liite 1.)

Laaditut taitotasokuvaukset ovat käytössä kaikilla koulutusaloilla, mutta vaaditut taitotasot voivat erota koulutusohjelmittain tai -aloittain.

Ammatillisia taitotasoja voidaan käyttää opintojaksoarviointin pohjana sen jälkeen, kun yhteiset periaatteet on kuvattu, testattu ja hyväksytty. Taitotasoarviointi ei kuitenkaan ole suoraan minkään opintojakson arviointi.

Kielitaitotason arviointi on kriteeripohjaista tietojen arviointia. Arviointi tehdään siis aina tiettyjen kriteeripiirteiden perusteella. Taitotasoarviointi perustuu jatku-
moon ja on summatiivista tiettyinä aikoina tehtävää arviointia. Opintojaksoarvi-
ointi taas perustuu oppimistulosten arviointiin ja on normipohjaista, hyväksytyt –
hylätty-periaatteen mukanaan pitävää arviointia. Opiskelijan suorituskkyä mita-
taan jatkuvasti opintojakson aikana tavoitteisiin suhteutettuna.

Taitotasojen käytön suurin hyöty on opiskelija-arvioinnin yhdenmukaistuminen. Mikäli opiskelija ei yllä tarvittavalle kielen minimitaitotasolle, hänelle järjestetään keinoja kehittymiseen eriyttämisen avulla esimerkiksi preppauskursseilla, verk-
komateriaalilla ja yksilöllisellä kielten opintosuunnitelmalla. Vapauttaminen am-
mattikielen opinnoista on äärimmäinen keino, jota käytetään vain, jos opiskelija
ei esimerkiksi ole koskaan aiemmin opiskellut kyseistä kieltä. Kielen katsotaan
olevan osa ammattitaitoa.

Opiskelijoiden taitotasojen kriteerimäärittely kannustaa kieltenopiskeluun sekä
lisää opiskelijan oikeusturvaa. Kieltenopetuksen tavoitteena on, että jokainen
opiskelija saavuttaa koulutusala- ja koulutusohjelmakohtaisesti määriteltyjen
tavoitteiden mukaiset kieli- ja viestintätaidot työelämää varten. Tulevaisuudessa
opiskelija voi osoittaa karttuvan kielitaitonsa tason aina tarvittaessa myös itse
laatimansa kansainvälisen Kielipassin avulla.

3.1 Kieltenopetuksen eurooppalainen viitekehys

Kieltenopetuksen eurooppalainen viitekehys on tehty edistämään kieltenopiske-
lun läpinäkyvyyttä ja yhtenäisyyttä Euroopassa. Tavoitteena on auttaa opettajia
ja opiskelijoita suunnittelemaan työtään, edistää yhteistyötä eri maiden koulu-
tusinstituutioiden välillä ja luoda varma pohja kielitutkintotodistusten hyväksymi-
selle. Perimmäinen tarkoitus on helpottaa liikkuvuutta ja keskinäistä ymmärrystä
Euroopassa.

Viitekehystä voidaan käyttää kielten opinto-ohjelmien suunnittelussa ja kielten
arviointikriteerien luomisessa, kuten tässä tehdään. Viitekehystä voidaan sovel-
taa tarvittavin muutoksin eri tilanteisiin, ja viitekehysten luojat haluavatkin sen
olevan monikäyttöinen, joustava, avoin ja dynaaminen.

Viitekehys jakaa kielitaidon kuudelle taitotasolle. Nämä ovat alkeistaso (A1), selviytyjän taso (A2), kynnystaso (B1), osaajan taso (B2), taitajan taso (C1) ja mestarin taso (C2). Seuraavassa taitotasoja on käytetty kuvaamaan ammatillista kieltä.

3.1.1 Kielen taitotasot A1 - A2

Taitotasot A1 ja A2 kuvaavat kielen perusteiden taitamista.

A1 on alkeistaso. Henkilö ymmärtää ja käyttää tuttuja arkipäivän ilmaisuja, joiden tavoitteena on konkreettisten tarpeiden tyydyttäminen. Hän pystyy käymään lyhyitä yksinkertaisia keskusteluja, jos puhekuppani puhuu hitaasti ja selvästi ja auttaa tarvittaessa.

A2 tasolla oleva henkilö selviytyy kielellä tavallisimmissa arkipäivän tilanteissa kotona, opiskelussa, ruokaillessa, kaupassa ja työssä. Hän pystyy viestimään yksinkertaisissa ja rutiininomaisissa tehtävissä ja kuvailemaan yksinkertaisesti taustaansa, lähiympäristöään ja tarpeitaan.

Ammattikorkeakoulussa alkavat kielten peruskurssit lähtevät alkeistasolta eikä niissä päästä, muuta kuin erikoistapauksessa, ammatillisen kielen sanastoihin.

3.1.2 Kielen taitotasot B1 - B2

B1-taso on kynnystaso itsenäiseen kielenkäyttöön. Tällä tasolla oleva henkilö ymmärtää pääkohdat selvistä yleiskielisistä usein esiintyvistä viesteistä sekä työpaikalla että opiskelussa. Hän pystyy viestimään yksinkertaisesti ja johdonmukaisesti tutuista aiheista, kuvaamaan tapahtumia ja tavoitteita sekä perustelemaan lyhyesti mielipiteitä ja suunnitelmia.

B2-taso on osaajan taso. Henkilö ymmärtää pääajatukset myös abstrakteja aiheita käsittelevistä oman erityisalansa monitahoisista teksteistä. Tällä tasolla henkilö osaa esittää vaihtoehtoja, perustella ja puolustaa omia mielipiteitään sekä kirjoittaa selkeää yksityiskohtaista tekstiä. Hän osaa reagoida sopivalla tavalla kaikissa tavanomaisissa tilanteissa ja pystyy ylläpitämään säännöllistä

vuorovaikutusta syntyperäisen kanssa ilman kummankaan osapuolen ponnisteluja.

Taitotaso B1 ja B2 on jaettu vielä pienimpiin luokkiin B2.1 ja B2.2 sekä B1.1 ja B1.2. Tämä siksi, että yleensä ammattikorkeakouluissa opiskelevien taidot ovat B-tasoilla, mikäli ei ole kysymys alkeista alkavista kielistä. Luokkien jakaminen edistää taitotasojen käyttöä opiskelija-arvioinnissa ja arvioinnin tarkkuutta sekä jatkaa lukioiden ja ylioppilastutkintolautakunnan taitotasomäärittelyn periaatteita.

3.1.3 Kielen taitotasot C1 - C2

C1-tasoa kutsutaan taitajan tasoiksi. Tällä tasolla viestintä on sujuvaa, joustavaa, tehokasta ja spontaania. Sanavarasto on laaja, joten puuttuvista sanoista selvittää kiertoilmauksien avulla. Vain käsitteellisesti vaikea aihe voi haitata kielen luonnollista virtaa. Kielen jäsentelytavat ja sidoskeinot ovat hallinnassa.

C2-tasosta käytetään nimitystä mestarin taso. Tämä ei kuitenkaan vaadi syntyperäisen kielenkäyttäjän tasoa, vaan niin suurta kielitaidon tarkkuutta ja helppoutta, joka on tyypillistä erittäin hyvin menestyneelle kielenoppijalle. C2-tasolla oleva henkilö pystyy ilmaisemaan ajatuksensa spontaanisti, erittäin sujuvasti ja merkitysvivahteet täsmällisesti, hän osaa ilmaisuvaikeuksissa muotoilla viestintä uudelleen niin, ettei keskustelukumppani huomaa puheessa mitään erikoista ja hän osaa käyttää idiomeja ja konnotaatioita oikein. Henkilö ymmärtää yleensä vaikeuksista kaikenlaista puhuttua ja kirjoitettua kieltä.

3.2 Kielen ammatilliset taitotasot

Eurooppalaista viitekehystä soveltaen Saimaan ammattikorkeakoulu on kehittänyt omiin arvioinnin yhtenäistämisen tarpeisiin taitotasot kuvaamaan ammatillista kielitaitoa ja sen kehittymistä. Taitotasokuvaukset on luotu taitotasoille A1, A2, B1.1, B1.2, B2.1, B2.2, C1 ja C2. Taitotasot B1 ja B2 on jaettu kahteen osaan lukion ja ylioppilastutkintolautakunnan taitotasojen hyväksi käyttäen niin, että B1.1 kuvaa vähäisempää osaamista kuin B1.2 ja vastaavasti B2.1 vähäisempää osaamista kuin B2.2. Näin voimme huomioida englannin, ruotsin, sak-

san ja venäjän opetuksen tarpeet yksityiskohtaisemmin. Liitteessä Kielen ammatilliset käyttöalueet ja opintojaksojen taitotasot on ristiintaulukoitu kyseiset taitotasot ja työssä tarvittavat kielenkäyttötilanteet. Ammatilliset taitotasokuvaukset on laadittu osaamisperustaisesti, ja niiden muotoilussa on pyritty yksinkertaisuuteen ja selkeyteen.

4 KIELEN AMMATILLISTEN TAITOTASOJEN SOVELTAMINEN OPETUKSESSA JA ARVIOINNISSA

Tavoitetaitotaso kullekin kielelle ammattikorkeakoulun päättyessä on määritelty opiskelijan tulevan ammatin mukaan. Insinöörien tavoitetaitotaso voi olla eri kuin restonomien tai tradenomien. Eri osa-alueet ovat korostuneempia eri ammateissa.

Kullekin opintojaksolle on määritelty tavoitetaitotaso ja minimitaitotaso. Koulutusohjelmaan kuuluvat kielten opintojaksot muodostavat kokonaisuuden, jonka suorittamisen jälkeen opiskelijan tulisi olla pätevä toimimaan kyseisellä kielellä kaikilla ammatillisilla kielenkäyttöalueilla. Yhteen opintojaksoon näiden kaikkien taitojen opettelu ei yleensä mahdu, tai taidot voivat jäädä osittain pintapuolisiksi.

4.1 Tavoitetaitotaso ja minimitaitotaso

Jokaisen kielten opintojakson tavoitetaitotaso ja minimitavoitetaso on määritelty. Minimitaitotaso eri koulutusaloilla tai -ohjelmissa voi olla eri kunkin ammatin vaatimusten mukaisesti, lukuun ottamatta ruotsin kieltä, missä minimitaitotaso on periaatteessa valtakunnallisesti määritelty valtiohallinnon kielitutkinnon mukaan taitotasolle B1.1. Tämä taitotaso on määritelty yleisten kielitutkintojen vaatimusten kautta.

Opetuksessa käytettävät tehtävät ovat tavoitetaitotason ja minimitaitotason sisällä, ja ne painottuvat tavoitetaitotasoon (ainakin n. 50 % tehtävistä), mutta vaikeampia ja helpompia tehtäviä voi olla mukana. Kielitaitoa voi osoittaa myös aktiivisella ja taidokkaalla osallistumisella työskentelyyn. Vaikka opintojaksojen

arvioinnissa pääpaino on puhtaalla kielitaidolla, opintojaksoilla on tavoitteena saavuttaa tiettyjä pragmaattisia taitoja, esimerkiksi small talk, raporttien oikea muotoilu, liikekirjeen asettelu ja lähteiden merkitseminen. Nämä arvioidaan opintojaksossa osana kielitaitoa. Opintojakson minimitaitotasolle pääsevä opiskelija saa hyväksytyin arvosanan opintojaksosta.

Esimerkiksi Saimaan ammattikorkeakoulun englanninkielisessä International Business -koulutusohjelmassa opiskelevien englannin opintojakso English Communication at Work, (3 op) järjestetään niin, että tavoitetaivotaso on B2.2. Minimitaitotasoa on B2.1. Opetus tapahtuu B2-tasolla, painottuen B2.2-taitoihin, joitakin C1-tason harjoituksia voidaan ottaa mukaan. Opintojakson arvosana 0 - 5 muodostuu jatkuvasta arvioinnista, suullisesta kokeesta ja kirjallisesta kokeesta. Jos opiskelija saavuttaa B2.2-taidot erinomaisesti, hän saa arvosanan 5. Jos taas hänen taitonsa eivät ole opintojakson päättyessä B2.1-tasollakaan, hän ei läpäise opintojaksoa. Tämän opintojakson arvioinnissa arvosanat 1 ja 2 tarkoittavat, että opiskelija osaa ammatissa tarvittavat taidot tyydyttävästi taitotasolla B2.1 ja arvosanat 3 ja 4, että opiskelija osaa asiat hyvin taitotasolla B2.2.

Ruotsin opintojakso Svenska i arbetslivet (3 op) puolestaan opetetaan kaikilla koulutusaloilla taitotasolla B1.1 - B1.2. Opiskelija, joka ei saavuta taitotasoa B1.1, ei läpäise opintojaksoa. Arvosanat 5 (erinomainen) sekä 4 ja 3 (hyvä) kuvaavat taitoa, joka on tasolla B1.2 ja arvosanat 2 ja 1 (tyydyttävä) taitoa, joka on tasolla B1.1.

Venäjän tai ranskan tai saksan alkeista lähtevä opintojakso opetetaan taitotasolla A1. Opintojakso ei ole ammatillinen vaan alkaa yleiskielestä. Tavoitetaivotaso on A1, ja minimitaitotasoa on sama. Arviointi 0 - 5 kuvaa osaamista A1-taitotason sisällä.

Ihanteellisessa tapauksessa tavoitetaivotaso ja minimitaitotasoa on sama, mutta usein pidemmälle kieliopinnoissaan ehtineet opiskelijaryhmät ovat niin heterogeenisia, ettei tätä linjausta voida tehdä.

4.2. Itsearviointi

Kun kaikki tietyn kielen opintojaksot on suoritettu, opiskelijan oletetaan saavuttaneen kyseisessä kielessä tavoitettaitotason, jota häneltä vaaditaan oman ammattialan työtehtävissä. Kielten opintojen lopuksi opiskelija arvioi itse osaamisensa Kielen ammatilliset käyttöalueet ja opintojaksojen taitotasot –taulukon (Liite 1) ja avoimien kysymysten avulla. Näin ammattikorkeakoulu saa tärkeää tietoa kieltenopetuksen laadun varmistamiseen ja parantamiseen ja opiskelija analysoi omia tulevia haasteitaan kielen opiskelussa.

5 POHDINTA

Kielen ammatillisten käyttöalueiden ja opintojaksojen taitotasojen määrittelemisen ja kuvaaminen on koonnut yhteen ne tavoitteet, joihin sekä opettaja että opiskelija pyrkivät. Kootusta taulukosta opiskelija näkee, mikä on seuraava taso ja millaiseen kielitaitoon hän voi parhaimmillaan päästä. Tämän oletetaan motivoivan ja kannustavan opiskelijaa parempiin suorituksiin sekä lisäävän hänen ymmärrystään siitä, mitä työelämä opiskelijan kielitaidolta vaatii.

Käyttöalueiden ja taitotasojen määrittely auttaa merkittävästi myös aiemmin opitun tunnustamisessa. Taulukon (Liite 1) avulla voidaan perustellusti analysoida jo opitut asiat ja saavutetut taitotasot kaikissa kielissä.

Kielen käyttöalueet ja taitotasot ovat kuitenkin vasta se pohjatieto, jonka ammattikorkeakoulun kieltenopettaja tarvitsee laadukkaaseen kieltenosaamisen arviointiin. Tämä on askelma, jolta voidaan lähteä yhtenäistämään kielten opintojaksoarviointia. Opettajat arvioivat kielitaitoa subjektiivisista lähtökohdista, vaikkakin pyrkivät aina objektiivisuuteen. Yhteisten pelisääntöjen ja maamerkkien luominen tenttien ja koetehtävien laatimiseen ja arviointiin on siis paikallaan. Tämä on tehtävä opiskelijoiden tasavertaisen kohtelun ja tulevien työnantajien palvelemisen näkökulmasta sekä myös siksi, että yhteisen ohjeistuksen olemassaolo helpottaa opettajan työtä.

Nyt laadittujen kielen ammatillisten käyttöalueiden ja taitotasojen käyttäminen konkreettisessa opiskelussa ja opetuksessa tuo kokemuksen myötä esiin varmasti niiden kehittämis- ja muutostarpeita. Erilaiset muutokset ovat tervetulleita ja parantavat osaltaan kielten opetusta ammattikorkeakoulussa.

LÄHTEET

Berggren, O. 1989. Kielenkäytön eri alueet. Lappeenrannan teknillinen yliopisto.

Elsinen, R. & Juurakko-Paavola, T. 2006. Korkeakouluopiskelijoiden ruotsin kielen taidon arviointi. HAMKin julkaisuja 4/2006. Hämeenlinna.

Eurooppalainen viitekehys: Kielten oppimisen, opettamisen ja arvioinnin yhteinen eurooppalainen viitekehys. 2003. Helsinki: WSOY.




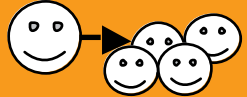



Huhta, M., Johnson, E., Lax, U. & Hantula, S. (toim.) 2006. Työelämän kieli- ja viestintätaito. Helsingin ammattikorkeakoulu Stadian julkaisuja. Sarja A. Helsinki.

Juurakko-Paavola, T. (toim.) 2005. Ammattikorkeakouluopiskelijoiden kielitaito ja sen arviointikäytänteet. HAMKin julkaisuja 1/2005. Hämeenlinna.

Tutkintojen kansallinen viitekehys. 2009. OPM.n julkaisut.

http://www.minedu.fi/OPM/Julkaisut/2009/Tutkintojen_kansallinen_viitekehys.html?lang=fi

(luettu 19.10.2010)

PUHE- JA KUUNTELUTAITO					LUKU- JA KIRJOITUSTAITO		
Sosiaalinen vuorovaikutus 	Asiakaspalvelu ja edustustehtävät 	Puhelin ja neuvottelutilanteet 	Esitelmät ja konferenssit 	Koulutus ja ohjaus 	Tiedonhankinta 	Kirjoittaminen 	
Osaa keskustella kaikissa tilanteissa taitavasti ja spontaanisti. Hallitsee kielen sosiaalisen käytön vivahteineen taidokkaasti. Tuntee kulttuurin erinomaisesti.	Osaa kaikissa asiakaspalvelu- ja edustustehtävissä tarvittavat kielelliset taidot luonnollisen vakuuttavasti ja mieleenpainuvasti oikealla tyylillä.	Osaa neuvotella ja keskustella vivahteikkaasti, ottaa huomioon vastaanottajan ja alan vaatimukset sekä viestiä jäsenyneesti ja vakuuttavasti.	Osaa pitää kaikenlaisia hyvin jäsenyneitä puheita oikealla tyylillä ja välittää hienoja merkitysvivahteita mieleenpainuvasti.	Osaa antaa oman alansa koulutusta ja perehdytystä vakuuttavasti ja hohdokkaasti sekä osallistua kaikkiin koulutuksiin aktiivisesti.	Osaa lukea vaivatta merkitysvivahteet ymmärtäen kaikenlaista kieltä, esim. erityisalojen artikkeleita ja ohjekirjoja.	Osaa välittää hyvin jäsennellyn ja luontevan viestin erittäin tyylikkäästi ja vakuuttavasti.	C2
Osaa keskustella kaikissa tilanteissa spontaanisti ja pystyy muotoilemaan ajatuksia täsmällisesti ja vivahteikkaasti. Tuntee kulttuurin erittäin hyvin.	Osaa kaikissa asiakaspalvelu- ja edustustehtävissä tarvittavat kielelliset taidot luonnollisen vaivattomasti.	Osaa neuvotella ja keskustella luovasti, vivahteikkaasti, spontaanisti ja vaivattomasti.	Osaa pitää monenlaisia puheita vivahteikkaasti ja loogisesti. Alustukset ja esitelmät ovat erittäin luontevia.	Osaa antaa oman alansa koulutusta ja perehdytystä sujuvasti ja luontevasti sekä pystyy osallistumaan aktiivisesti kaikkiin koulutuksiin.	Ymmärtää pitkiä ja monimutkaisia tekstejä sekä tyylierot myös muista kuin omaa alaa koskevista teksteistä.	Osaa välittää viestin sujuvasti ja vivahteikkaasti. Satunnaisia erheitä voi esiintyä.	C1
Osaa keskustella selkeästi, sujuvasti ja rennosti melkein kaikissa tilanteissa. Tuntee hyvin kulttuurin.	Osaa puhua lähes kaikenlaisessa asiakaspalvelu- ja edustustehtävässä sujuvasti ja osuvasti. Pystyy edustamaan yritystä tai yhteisöä monenlaisissa tilanteissa, esim. tiedotusvälineissä.	Osaa neuvotella sujuvasti ja täsmällisesti satunnaisista epäroinneista huolimatta muodollisuusasteen huomioiden.	Osaa pitää valmistelun esityksen kuvaten asioita ja toimintoja monenlaisista aiheista selkeästi, sujuvasti ja osuvasti.	Osaa antaa erittäin selkeää oman alansa koulutusta ja ohjausta ja pystyy osallistumaan aktiivisesti koulutuksiin.	Ymmärtää pitkiä ja monimutkaisia oman alansa tekstejä sekä kirjoittajan kannanotot.	Osaa välittää viestin selkeästi ja tehokkaasti. Kirjoitus on sidosteista, sujuvaa ja jäsenynyttä.	B2.2
Osaa keskustella selkeästi ja aktiivisesti tavallisista aiheista, keskustelu ei vaadi ponnistelua. Ymmärtää puhujan tyylin ja asenteen. Tuntee kulttuurin pääpiirteet ja pystyy toimimaan hankaluuksitta.	Osaa hoitaa keskeiset, usein toistuvat työtehtävät sujuvasti. Pystyy edustamaan yritystään messuilla, esittämään selkeitä kuvia ja keskustelemaan asiakkaiden kanssa.	Osaa esittää näkemyksiä ja puolustamaan niitä. Pystyy osallistumaan neuvotteluihin tarkoituksenmukaisesti.	Osaa välittää mielipiteensä ja kertoa tutuista työasioista ja toiminnoista selvästi ja yksityiskohtaisesti. Tyylivirheitä voi esiintyä.	Osaa antaa selkeää omaan alaansa liittyvää opastusta ja pystyy ymmärtämään ohjeistusta ja opetusta.	Ymmärtää omaan alaansa liittyvät tekstit sekä kirjoittajan näkökulmat ja kannanotot.	Osaa välittää viestin melko tehokkaasti. Tekstissä on vain vähän virheitä. Kirjoitus on selkeää ja yksityiskohtaista.	B2.1

Osaa keskustella tutuista aiheista hyvin. Puhe on hyvin ymmärrettävää. Tuntee kulttuurin joitakin pääpiirteitä ja pystyy toimimaan ymmärrettävästi.	Osaa palvella ja edustaa keskeisimmissä ja usein toistuvissa tilanteissa melko hyvin. Kielellinen ilmaisu voi olla epätarkkaa. Taukoja ja epäröintiä voi esiintyä, mutta viesti välittyy.	Osaa keskustella puhelimesta keskeisimmissä tilanteissa suhteellisen hyvin. Neuvotteluissa yksityiskohdat aiheuttavat ongelmia.	Osaa kertoa tutuista aiheista kuvaillen, vertaillen ja selostaen. Kielellinen ilmaisu on epätarkkaa, mutta esitys on ymmärrettävää.	Osaa antaa keskeisimpiä omaan alaansa liittyviä ohjeita ja pystyy ymmärtämään koulutusta.	Pystyy lukemaan muuttaman kappaleen pituisia selkeitä tekstejä monenlaisista aiheista (esitteet, käyttöohjeet jne.)	Osaa kirjoittaa selvitä ja jonkin verran tukitietoa pääajatuksilleen. Pystyy kirjoittamaan ymmärrettävää ja kohtuullisen virheetöntä tekstiä.	B1.2
Osaa keskustella keskeisimmissä tutuissa tilanteissa suhteellisen hyvin. Laajemmalla vapaassa puheessa virheet ovat tavallisia. Tuntee kulttuuria jonkin verran ja tulee auttavasti toimeen työasioissakin.	Osaa ymmärrettävästi esitellä tuotteita ja vastata asiakkaiden kysymyksiin tauoista ja epäröinnistä huolimatta.	Osaa käydä aivan tavanomaisia puhelinkeskusteluja. Pystyy seuraamaan neuvottelujen kulkua, mutta tarvitsee tulkin vaativiin puheenvuoroihin.	Osaa perustella, selittää ja kuvata yksinkertaisia prosesseja ja suunnitelmia lyhyessä esityksessä, kun on valmistautunut huolellisesti etukäteen.	Osaa antaa joitakin keskeisimpiä omaan alaansa liittyviä ohjeita ja pystyy osallistumaan koulutuksiin, jos saa tarvittaessa apua.	Ymmärtää tavanomaisia työhön liittyviä tekstejä sanakirjaan turvautuen.	Osaa välittää viestin keskeisissä työtehtävissä suppeasti, mutta johdonmukaisesti virheistä huolimatta.	B1.1
Osaa toimia rutiininomaisissa tilanteissa lyhyillä lauseilla. Tuntee kulttuurista joitakin asioita.	Osaa toimia avustajana yrityksen tilaisuuksissa, mutta ei kykene palvelemaan asiakasta itsenäisesti ko. kielellä.	Kun puheumppani auttaa, pystyy yksinkertaiseen keskusteluun. Tarvitsee neuvotteluissa tulkin.	Osaa kertoa luettelomaisesti ja yksinkertaisesti esim. työpaikastaan ja muista tutuista aiheista. Tarvitsee konferenssiesityksissä ja puheenvuoroissa tulkin.	Ymmärtää yksinkertaisia ohjeita, jos puhetilanne selventää asiaa. Pystyy antamaan yksinkertaisia ohjeita.	Ymmärtää lyhyitä yksinkertaisia tekstejä.	Osaa kirjoittaa lyhyitä arkipäivän viestejä ja muistiinpanoja.	A2
Osaa yksittäisiä kohteliaisuus-fraaseja. Kun puheumppani auttaa pystyy auttavasti puhumaan säästä, perheestä yms. Tuntee kulttuurista yksittäisiä asioita.	Osaa ohjata asiakkaan kielitaitoisen henkilön luokse.	Tarvitsee puhelimesta ja neuvotteluissa tulkin.	Osaa käyttää yksinkertaisia lauseita. Tarvitsee konferenssiesityksissä ja puheenvuoroissa tulkin.	Ymmärtää alkeellisimmat ohjeet ja varoitukset. Pystyy antamaan lyhyitä ohjeita.	Ymmärtää yksinkertaisia lauseita esim. julisteista ja ilmoituksista.	Osaa täyttää yksinkertaisia lomakkeita ja kirjoittaa lyhyet terveiset.	A1

Tavoitetaso voi vaihdella ammattitaitoin. Eri ammattitaitoissa erilaiset käyttöalueet voivat painottua erilailla.

Eri opintojaksoilla alin hyväksytty taitotaso ja tavoitetaso vaihtelevat. Kaikille opintojaksoille määritellään alin hyväksytty taitotaso sekä tavoitetaso. Opintojakson amk-arviointi (0-5) tapahtuu taitotason tai enintään kahden taitotason sisällä ja kertoo miten hyvin (arvosana-asteikolla 0 - 5) opiskelija pystyy suoriutumaan tehtävistään kyseisellä/kyseisillä taitotasolla.

Liiketalouden koulutusala
Degree Programme in **International Business**

TRADENOMI /BBA	
Ammatteja	<ul style="list-style-type: none"> • vientisihteeri • markkinahoitaja • team assistant • export coordinator • huolitsija • markkinointisihteeri • myyntiedustaja/myyjä • ostosihteeri • projektien vetäjä/projektisihteeri • koulutus-/opintosihteeri • toimistosihteeri • tiedottaja • johdon assistentti • yrittäjä
Työtehtäviä	<ul style="list-style-type: none"> ○ esimiestehtävät ○ assistenttipalvelut ○ vienti ja tuonti ○ huolinta-alan tehtävät ○ markkinointi ja sen suunnittelu ○ mainosmateriaalin tuottaminen ○ myynti- ja asiakaspalvelutilanteet, CRM ○ markkinoinnin suunnittelu ○ neuvottelut ○ markkinointitutkimus ○ työn suunnittelu ja kehittäminen ○ projektin suunnittelu ja hallinta ○ PR-tehtävät ○ julkisen sektorin tehtävät
Kielenkäyttötilanteita työssä	<p>Puheviestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ asiakaspalvelutilanteet ▪ PR-tehtävät ▪ tiedonhankinta ▪ neuvottelut ▪ esitykset ▪ puhelinkeskustelut ▪ sosiaaliset tilanteet ▪ raportit ▪ toimintakertomukset ▪ projektit ▪ työnhaku <p>Kirjallinen viestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raportit ▪ muistiot ▪ sähköposti ▪ liikekirjeenvaihto ▪ tiedotteet ▪ työnhakuasiakirjat

<p>Kielen tavoitetaidot taitotaso töihin mentäessä</p>	<p>B2.2 <u>Puhe- ja kuuntelutaito:</u> Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella selkeästi, sujuvasti ja rennosti melkein kaikissa tilanteissa. Tuntee hyvin kulttuurin. Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli: Osaa puhua lähes kaikenlaisessa asiakaspalvelu- ja edustustehtävässä sujuvasti ja osuvasti. Pystyy edustamaan yritystä tai yhteisöä monenlaisissa tilanteissa, esim. tiedotusvälineissä Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa neuvotella sujuvasti ja täsmällisesti satunnaisista epäroinneistä huolimatta muodollisuusasteen huomioiden. Esitelmäntä- ja konferenssikieli: Osaa pitää valmistellun esityksen kuvaten asioita ja toimintoja monenlaisista aiheista selkeästi, sujuvasti ja osuvasti. Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli: Osaa antaa erittäin selkeää oman alansa koulutusta ja ohjausta ja pystyy osallistumaan aktiivisesti koulutuksiin <u>Luku- ja kirjoitustaito:</u> Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Ymmärtää pitkiä ja monimutkaisia oman alansa tekstejä sekä kirjoittajan kannanotot Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin selkeästi ja tehokkaasti. Kirjoitus on sidosteista, sujuvaa ja jäsentynyttä.</p>
	<p>TAVOITTEISIIN PYRITÄÄN SEURAAVIEN OPINTOJAKSOJEN AVULLA:</p>
<p>Opintojaksot ja niissä harjoiteltavat kielenkäyttötilanteet sekä taitotasot</p>	<p>English Communication at Work 3 op (pakollinen)</p> <p>Tavoitetaidot B2.2, minimitaitotaso B2.1</p> <p><u>Puhe- ja kuuntelutaito:</u> Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella selkeästi, sujuvasti ja rennosti melkein kaikissa tilanteissa. Tuntee hyvin kulttuurin. Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli: Osaa puhua lähes kaikenlaisessa asiakaspalvelu- ja edustustehtävässä sujuvasti ja osuvasti. Pystyy edustamaan yritystä tai yhteisöä monenlaisissa tilanteissa, esim. tiedotusvälineissä Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa neuvotella sujuvasti ja täsmällisesti satunnaisista epäroinneistä huolimatta muodollisuusasteen huomioiden. Esitelmäntä- ja konferenssikieli: Osaa pitää valmistellun esityksen kuvaten asioita ja toimintoja monenlaisista aiheista selkeästi, sujuvasti ja osuvasti. Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli: Osaa antaa erittäin selkeää oman alansa koulutusta ja ohjausta ja pystyy osallistumaan aktiivisesti koulutuksiin <u>Luku- ja kirjoitustaito:</u> Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Ymmärtää pitkiä ja monimutkaisia oman alansa tekstejä sekä kirjoittajan kannanotot Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin selkeästi ja tehokkaasti. Kirjoitus on sidosteista, sujuvaa ja jäsentynyttä.</p> <p>Sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ asiakaspalvelutilanteet ○ tiedonhankinta ○ esitykset (yritysesittely)

- messut, tuote-esittely
- puhelinkeskustelut
- sosiaaliset tilanteet
- sähköposti

Business English 3 op (pakollinen)

Tavoitetaidotaso B2.2., minimitaitotaso B2.1
ks. yllä

Sisältö:

- neuvottelut
- esitykset
- sosiaaliset tilanteet
- raportit
- toiminnot kansainvälisessä kaupassa

Business Correspondence 3 op (pakollinen)

Tavoitetaidotaso B2.2, minimitaitotaso B2.2

Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito:

Ymmärtää monimutkaisia oman alansa tekstejä sekä kirjoittajan kannanotot.

Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito:

Osaa välittää viestin selkeästi ja tehokkaasti. Kirjoitus on sidosteista, sujuvaa ja jäsentynyttä

Sisältö:

- liikekirjeenvaihto
- työnhakudokumentit

Business Negotiations 3 op (pakollinen)

Tavoitetaidotaso B2.2., minimitaitotaso B2.2

Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli:

Osaa puhua lähes kaikenlaisessa asiakaspalvelu- ja edustustehtävässä sujuvasti ja osuvasti. Pystyy edustamaan yritystä tai yhteisöä monenlaisissa tilanteissa, esim. tiedotusvälineissä

Puhelin- ja neuvottelukieli:

Osaa neuvotella sujuvasti ja täsmällisesti satunnaisista epäroinneista huolimatta muodollisuusasteen huomioiden.

Esitelmänti- ja konferenssikieli:

Osaa pitää valmistellun esityksen kuvaten asioita ja toimintoja monenlaisista aiheista selkeästi, sujuvasti ja osuvasti.

Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli:

Osaa antaa erittäin selkeää oman alansa koulutusta ja ohjausta ja pystyy osallistumaan aktiivisesti koulutuksiin

Sisältö:

- neuvottelut
- esitykset
- työnhaku
- PR-tehtävät
- asiakaspalvelutilanteet

- puhelinkeskustelut
- sosiaaliset tilanteet

English Conversation 3 op (vapaasti valittava)

Tavoitetaidotaso B2.2, minimitaitotaso B2.1

Sosiaalinen vuorovaikutus:

Osaa keskustella selkeästi, sujuvasti ja rennosti melkein kaikissa tilanteissa. Tuntee hyvin kulttuurin.

Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli:

Osaa puhua lähes kaikenlaisessa asiakaspalvelu- ja edustustehtävässä sujuvasti ja osuvasti. Pystyy edustamaan yritystä tai yhteisöä monenlaisissa tilanteissa, esim. tiedotusvälineissä

Puhelin- ja neuvottelukieli:

Osaa neuvotella sujuvasti ja täsmällisesti satunnaisista epäroinneista huolimatta muodollisuusasteen huomioiden.

Sisältö:

- sosiaaliset tilanteet
- esitykset
- neuvottelut
- asiakaspalvelutilanteet
- puhelinkeskustelut
- PR-tehtävät

Intercultural Communication 3 op (pakollinen)

Tavoitetaidotaso B2.2, minimitaitotaso B2.2

Sosiaalinen vuorovaikutus:

Tuntee hyvin kulttuurin.

Sisältö:

- kulttuurienvälinen viestintä kaikissa kielenkäyttötilanteissa

Yhteenveto

Opintojaksot kattavat kaikki ammatissa tarvittavat kielenkäyttöalueet. Englanninkielinen koulutusohjelma tulee kielenopetusta. Taitotaso B2.2. saavutetaan.

Tekniikan koulutusala, **Rakennustekniikan** koulutusohjelma

INSINÖÖRI (AMK)

Ammatteja	suunnitteluinsinööri ja tuotantoinsinööri
Työtehtäviä	<p>Suunnitteluinsinöörin työtehtäviä:</p> <ul style="list-style-type: none">• rakennesuunnittelija (= kantavien rakenteiden ja eristerakenteiden suunnittelija)• väylien, katujen, putkien ja viemäriverkostojen suunnittelija• pohjarakenteiden suunnittelija (= perusteiden ja niiden alapuolisten rakenteiden sekä paalutusten suunnittelija)• tunneleiden suunnittelija• tuotekehitystehtävät• rakennuttaminen ja valvonta (rakennuttaja, valvoja)• rakennusaineteollisuuden suunnittelija, työnjohtaja ja tuotekehittelijä• viranomaistehtävät (rakennusvalvonta ja rakennustarkastus) <p>Tuotantoinsinöörin työtehtäviä:</p> <ul style="list-style-type: none">• myynti-insinööri• työnjohtaja (talonrakennus- ja infrarakennustyömailla)• työmaainsinööri ja projekti-insinööri (= materiaalien hankintaa, aikataulutusta jne.)• työpäällikkö (= useita työmaita vastuulla)• rakennuttaja• valvoja• yrittäjä
Kielenkäyttötilanteita työssä	<p>Puheviestintä:</p> <ul style="list-style-type: none">• esitelmät• esittelyt• ihmisten välinen vuorovaikutus ("rakentaminen on vuorovaikutusta")• neuvottelut• tiimityöskentely• viralliset kokoukset: aloituskokous ja työmaakokous• epäviralliset kokoukset, palaverit <p>Kirjallinen viestintä:</p> <ul style="list-style-type: none">• artikkelit• muistiot• pöytäkirjat• suunnitteluasiakirjat: suunnitelmat, piirustukset, laskelmat,• sähköpostit• tarjouspyyntö, tarjous, tilaus, reklamointi• tekstiviestit• tutkimusselostukset (esim. kuntotutkimus)• työselitykset• urakkasopimukset

<p>Kielen tavoitetaidot taitotaso töihin mentäessä</p>	<p>B2.1</p> <p><u>Puhe- ja kuuntelutaito:</u></p> <p>Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella selkeästi tavallisista aiheista, keskustelu ei vaadi ponnistelua. Ymmärtää puhujan tyylin ja asenteen. Tuntee kulttuurin pääpiirteet ja pystyy toimimaan hankaluuksista.</p> <p>Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli: Osaa hoitaa keskeiset, usein toistuvat työtehtävät sujuvasti. Pystyy edustamaan yritystään messuilla, esittämään selkeitä kuvauksia ja keskustelemaan asiakkaiden kanssa.</p> <p>Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa esittää näkemyksiä ja puolustaa niitä. Pystyy osallistumaan neuvotteluihin tarkoituksenmukaisesti.</p> <p>Esitelmä- ja konferenssikieli: Osaa välittää mielipiteensä ja kertoa tutuista työasioista ja toiminnoista selvästi ja yksityiskohtaisesti. Tyylivirheitä voi esiintyä.</p> <p>Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli: Osaa antaa selkeää omaan alaansa liittyvää opastusta ja pystyy ymmärtämään ohjeistusta ja opetusta.</p> <p><u>Luku- ja kirjoitustaito:</u></p> <p>Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Ymmärtää omaan alaansa liittyvät tekstit sekä kirjoittajan näkökulmat ja kannanotot.</p> <p>Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin melko tehokkaasti. Tekstissä on vain vähän virheitä. Kirjoitus on selkeää ja yksityiskohtaista.</p>
<p>Opintojaksot ja niissä harjoiteltavat kielenkäyttötilanteet ja taitotasot</p>	<p>English Refresher Course 3 op (vapaasti valittava)</p> <p>Tavoitetaidot B2.1, minimitaitotaso B1.2,(englannin preppauskurssi ennen varsinaisia englannin amk-opintoja.)</p> <p>Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella selkeästi tavallisista aiheista, keskustelu ei vaadi ponnistelua. Ymmärtää puhujan tyylin ja asenteen.</p> <p>Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin melko tehokkaasti. Tekstissä on vain vähän virheitä. Kirjoitus on selkeää ja yksityiskohtaista.</p> <p>Sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ kielioppirakenteet ○ sosiaaliset tilanteet ○ puhetehtävät ○ kirjoitustehtävät ○ sanaston kartuttaminen <p>English Communication at Work 3 op (pakollinen)</p> <p>Tavoitetaidot B2.1, minimitaitotaso B1.2</p> <p><u>Puhe- ja kuuntelutaito:</u></p> <p>Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella selkeästi tavallisista aiheista, keskustelu ei vaadi ponnistelua. Ymmärtää puhujan tyylin ja asenteen. Tuntee kulttuurin pääpiirteet ja pystyy toimimaan hankaluuksista.</p> <p>Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli: Osaa hoitaa keskeiset, usein toistuvat työtehtävät sujuvasti. Pystyy edustamaan yritystään messuilla, esittämään selkeitä kuvauksia ja keskustelemaan asiakkaiden kanssa.</p>

Puhelin- ja neuvottelukieli:

Osaa esittää näkemyksiä ja puolustaa niitä. Pystyy osallistumaan neuvotteluihin tarkoituksenmukaisesti.

Esitelmäntä- ja konferenssikieli:

Osaa välittää mielipiteensä ja kertoa tutuista työasioista ja toiminnoista selvästi ja yksityiskohtaisesti. Tyylivirheitä voi esiintyä.

Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli:

Osaa antaa selkeää omaan alaansa liittyvää opastusta ja pystyy ymmärtämään ohjeistusta ja opetusta.

Luku- ja kirjoitustaito:

Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito:

Ymmärtää omaan alaansa liittyvät tekstit sekä kirjoittajan näkökulmat ja kannanotot.

Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito:

Osaa välittää viestin melko tehokkaasti. Tekstissä on vain vähän virheitä. Kirjoitus on selkeää ja yksityiskohtaista.

Sisältö:

- puhelinkeskustelut
- työmatkailu
- liiketapaamiset
- sähköposti
- sosiaalinen vuorovaikutus
- tekniikan ja liiketalouden perussanasto
- ongelmanratkaisu: teknisen vian etsintä
- muistio
- tehtaan/yrityksen esittely

English for Construction and Civil Engineering 3 op (pakollinen)

Tavoitetaivotaso B2.1, mimimitaitotaso B1.2

Puhe- ja kuuntelutaito:

Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli:

Osaa hoitaa keskeiset, usein toistuvat työtehtävät sujuvasti. Pystyy edustamaan yritystään messuilla, esittämään selkeitä kuvauksia ja keskustelemaan asiakkaiden kanssa.

Puhelin- ja neuvottelukieli:

Osaa esittää näkemyksiä ja puolustaa niitä. Pystyy osallistumaan neuvotteluihin tarkoituksenmukaisesti.

Esitelmäntä- ja konferenssikieli:

Osaa välittää mielipiteensä ja kertoa tutuista työasioista ja toiminnoista selvästi ja yksityiskohtaisesti. Tyylivirheitä voi esiintyä.

Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli:

Osaa antaa selkeää omaan alaansa liittyvää opastusta ja pystyy ymmärtämään ohjeistusta ja opetusta.

Luku- ja kirjoitustaito:

Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito:

Ymmärtää omaan alaansa liittyvät tekstit sekä kirjoittajan näkökulmat ja kannanotot.

Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito:

Osaa välittää viestin melko tehokkaasti. Tekstissä on vain vähän virheitä. Kirjoitus on selkeää ja yksityiskohtaista.

Sisältö:

- rakennustekniikan alan englannin sanasto ja kieli
- tuote- ja prosessikuvaukset, materiaalit ja työvaiheet
- tekniset ongelmat ja niiden ratkaiseminen
- työpaikan hakeminen

Yhteenveto	Työtehtävissä vaadittava taitotaso voidaan saavuttaa.

Saimaan ammattikorkeakoulu
 RUOTSIN KIELEN KÄYTTÖTILANTEET JA TAITOTASO
Fysioterapian koulutusohjelma

FYSIOTERAPEUTTI AMK	
Ammatteja	<ul style="list-style-type: none"> • fysioterapeutti • fysioterapian opettaja • apuvälineiden käytön opettaja • liikunnanohjaaja • kuntoutusohjaaja • yksityisyrittäjä • Kelassa lausuntojen käsittelijä • myyntiedustaja
Työpaikat ja -työtehtävät	<p>Fysioterapeutti työskentelee sairaaloissa, terveyskeskuksissa, tutkimus- ja hoitolaitoksissa, kuntoutuslaitoksissa, kylpylöissä, työterveyshuollossa, oppilaitoksissa, kansanterveys-, liikunta- ja vammaisjärjestöissä, vanhain- ja päiväkodeissa, koulu- tai liikuntatoimissa sekä yksityisyrittäjänä.</p> <p>Fysioterapeutin työtehtäviin sisältyvät</p> <ul style="list-style-type: none"> - fyysisen suorituskyvyn testaaminen - erilaisten fysikaalisten hoitojen antaminen - ohjaajana toimiminen erilaisissa kuntoutusryhmissä ja ryhmäterapiassa - kuntoutusohjelmien suunnittelemine - apuvälineiden sovitust, käytön opastus ja hankinta - terveystutkimusten tekeminen - opettajana toimiminen - yksityisyrittäjänä toimiminen
Kielenkäyttötilanteita työssä ja opiskelussa	<p>Puheviestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> • erilaisten ja eri-ikäisten asiakkaiden kanssa viestiminen • oman ja muun alan ammattilaisen kanssa neuvottelemine ja konsultointi • palavereissa ja kokouksissa toimiminen <p>Kirjallinen viestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakirjat • lomakkeet, kaavakkeet • raportit • työnhaun dokumentit • tieteellisten artikkeleiden käyttö opiskelussa (kommentoiva referaatti)
Kielen tavoitetaitotaso töihin mentäessä	<p>B1.1 <u>Puhe- ja kuuntelutaito:</u> Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella keskeisimmissä tutuissa tilanteissa suhteellisen hyvin. Tuntee kulttuuria jonkin verran. Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli: Osaa ymmärrettävästi esitellä tuotteita ja vastata asiakkaiden kysymyksiin tauoista ja epäroinnistä huolimatta.</p>

	<p>Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa käydä aivan tavanomaisimpia puhelin keskusteluja. Pystyy seuraamaan neuvottelujen kulkua, mutta tarvitsee tulkin vaativiin puheenvuoroihin</p> <p>Esitelmä- ja konferenssikieli: Osaa perustella, selittää ja kuvata yksinkertaisia prosesseja ja suunnitelmia lyhyessä esityksessä, kun on valmistautunut huolellisesti etukäteen.</p> <p>Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli: Osaa antaa joitakin keskeisimpiä omaan alaansa liittyviä ohjeita ja pystyy osallistumaan koulutuksiin, jos saa tarvittaessa apua.</p> <p>Luku- ja kirjoitustaito: Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Ymmärtää tavanomaisia työhön liittyviä tekstejä sanakirjaan turvautuen</p> <p>Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin keskeisissä työtehtävissä suppeasti, mutta johdonmukaisesti virheistä huolimatta.</p>
<p>Opintojaksot ja niissä harjoiteltavat kielenkäyttötilanteet ja taitotasot</p>	<p>Grundkurs i svenska, 3 op (vapaasti valittava)</p> <p>Tavoitetaso B1.1 ja minimitaso A2</p> <p>Puhe- ja kuuntelutaito: Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella keskeisimmässä tutuissa tilanteissa suhteellisen hyvin. Tuntee kulttuuria jonkin verran.</p> <p>Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa käydä aivan tavanomaisimpia puhelin keskusteluja. Pystyy seuraamaan neuvottelujen kulkua, mutta tarvitsee tulkin vaativiin puheenvuoroihin</p> <p>Luku- ja kirjoitustaito: Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin keskeisissä työtehtävissä suppeasti, mutta johdonmukaisesti virheistä huolimatta.</p> <p>Sisältö</p> <ul style="list-style-type: none"> • peruskieliopin kertaaminen • yleisten ja alakohtaisten tekstien läpikäyntiä • sosiaaliset tilanteet • yksinkertaiset kirjoitustehtävät <p>Svenska i arbetslivet 3 op (pakollinen)</p> <p>Tavoitetaso B1.1, minimitaso B1.1</p> <p>Puhe- ja kuuntelutaito: Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella keskeisimmässä tutuissa tilanteissa suhteellisen hyvin. Tuntee kulttuuria jonkin verran.</p> <p>Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli: Osaa ymmärrettävästi vastata asiakkaiden/potilaiden kysymyksiin tauoista ja epäroinnista huolimatta.</p> <p>Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa käydä aivan tavanomaisimpia puhelin keskusteluja. Pystyy seuraamaan neuvottelujen kulkua, mutta tarvitsee tulkin vaativiin puheenvuoroihin</p> <p>Esitelmä- ja konferenssikieli: Osaa perustella, selittää ja kuvata yksinkertaisia prosesseja ja suunnitelmia lyhyessä esityksessä, kun on valmistautunut huolellisesti etukäteen.</p> <p>Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli: Osaa antaa joitakin keskeisimpiä omaan alaansa liittyviä ohjeita ja pystyy osallistumaan koulutuksiin, jos saa tarvittaessa apua.</p>

	<p>Luku- ja kirjoitustaito:</p> <p>Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Ymmärtää tavanomaisia työhön liittyviä tekstejä sanakirjaan turvautuen</p> <p>Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin keskeisissä työtehtävissä suppeasti, mutta johdonmukaisesti virheistä huolimatta.</p> <p>Sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - itsestä ja koulutuksesta kertominen - työhaku, cv - asiakaspalvelun sanastoa - puhelinfraaseja - kotihoidon ohjeiden antaminen - venyttelyohjeiden, voimisteluohjeiden suullinen ja kirjallinen harjoittelu - ihmisruumis (sanastoa) - apuvälineet (sanastoa) - kuntoutus
<p>Yhteenveto</p>	<p>Työtehtävissä tarvittava ruotsin taitotaso on korkeampi kuin B1.1. kaksikielisillä paikkakunnilla.</p>

Liiketalouden koulutusala, **markkinoinnin** suuntautumisvaihtoehto

TRADENOMI	
Ammatteja	<ul style="list-style-type: none"> • markkinointipäällikkö/sihteeri • myymäläpäällikkö • myyntiedustaja/myyjä • ostopäällikkö/sihteeri • mainonnan suunnittelija • projektien vetäjä/projektisihteeri • koulutus-/opintosihteeri • toimistos sihteeri • tiedottaja • johdon assistentti • yrittäjä
Työtehtäviä	<ul style="list-style-type: none"> ○ esimiestehtävät ○ assistenttipalvelut ○ markkinointi ja sen suunnittelu ○ mainosmateriaalin tuottaminen ○ myynti- ja asiakaspalvelutilanteet, CRM ○ markkinoinnin suunnittelu ○ neuvottelut ○ markkinointitutkimus ○ työn suunnittelu ja kehittäminen ○ projektin suunnittelu ja hallinta ○ HR-tehtävät ○ PR-tehtävät ○ julkishallinnon tehtävät
Kielenkäyttötilanteita työssä	<p>Puheviestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ asiakaspalvelutilanteet ▪ tiedonhankinta ▪ neuvottelut ▪ esitykset ▪ puhelinkeskustelut ▪ sosiaaliset tilanteet ▪ PR-tehtävät ▪ raportit ▪ työnhaku <p>Kirjallinen viestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raportit ▪ muistiot ▪ tiivistelmät ▪ liikekirjeenvaihto (kysely, tarjouspyyntö, tarjous, tilaus, vahvistus, maksumuistutus, reklamaatio, vastaus reklamaatioon) ▪ PR-kirjeet ▪ markkinointimateriaali ▪ tiedotteet ▪ työnhakuasiakirjat
Kielen tavoitetaso töihin mentäessä	<p>B1.2 Puhe- ja kuuntelutaito: Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella tutuista aiheista hyvin. Puhe on hyvin ymmärrettävää. Tuntee kulttuurin joitakin pääpiirteitä ja pystyy toimimaan ymmärrettävästi.</p>

Liiketalouden koulutusala, **markkinoinnin** suuntautumisvaihtoehto

	<p>Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli: Osaa palvella ja edustaa keskeisimmässä ja usein toistuvissa tilanteissa melko hyvin. Kielellinen ilmaisu voi olla epätarkkaa. Taukoja ja epäröintiä voi esiintyä, mutta viesti välittyy.</p> <p>Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa keskustella puhelimessa keskeisimmässä tilanteissa suhteellisen hyvin. Neuvotteluissa yksityiskohdat aiheuttavat ongelmia.</p> <p>Esitelmänti- ja konferenssikieli: Osaa kertoa tutuista aiheista kuvaillen, vertaillen ja selostaen. Kielellinen ilmaisu on epätarkkaa, mutta esitys on ymmärrettävää.</p> <p>Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli: Osaa antaa keskeisimpiä omaan alaansa liittyviä ohjeita ja pystyy ymmärtämään koulutusta</p> <p>Luku- ja kirjoitustaito: Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Pystyy lukemaan muutaman kappaleen pituisia selkeitä tekstejä monenlaisista aiheista (esitteet, käyttöohjeet jne.)</p> <p>Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa kirjoittaa selvityksiä ja jonkin verran tukitietoa pääajatuksilleen. Pystyy kirjoittamaan ymmärrettävää ja kohtuullisen virheetöntä tekstiä.</p>
	<p>TAVOITTEISIIN PYRITÄÄN SEURAAVIEN OPINTOJAKSOJEN AVULLA:</p>
<p>Opintojaksot ja niissä harjoiteltavat kielenkäyttötilanteet sekä taitotasot</p>	<p>Grundkurs i svenska, 3 op (vapaasti valittava)</p> <p>Tavoitetaitotaso B1.1 ja minimitaitotaso A2</p> <p><u>Puhe- ja kuuntelutaito:</u> Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella keskeisimmässä tutuissa tilanteissa suhteellisen hyvin. Tuntee kulttuuria jonkin verran.</p> <p>Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa käydä aivan tavanomaisimpia puhelinkeskusteluja. Pystyy seuraamaan neuvottelujen kulkua, mutta tarvitsee tulkin vaativiin puhevuoroihin</p> <p><u>Luku- ja kirjoitustaito:</u> Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin keskeisissä työtehtävissä suppeasti, mutta johdonmukaisesti virheistä huolimatta.</p> <p>Sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">• peruskieliopin kertaaminen• yleisten ja alakohtaisten tekstien läpikäyntiä• sosiaaliset tilanteet• yksinkertaiset kirjoitustehtävät <p>Svenska i arbetslivet, 3 op (pakollinen)</p> <p>Minimitaitotaso on sama kuin tavoitetaitotaso: B1.1</p> <p><u>Puhe- ja kuuntelutaito:</u> Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella keskeisimmässä tutuissa tilanteissa suhteellisen hyvin. Tuntee kulttuuria jonkin verran.</p>

Liiketalouden koulutusala, **markkinoinnin** suuntautumisvaihtoehto

Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli:

Osaa ymmärrettävästi esitellä tuotteita ja vastata asiakkaiden kysymyksiin tauoista ja epäroinnista huolimatta.

Puhelin- ja neuvottelukieli:

Osaa käydä aivan tavanomaisimpia puhelinkeskusteluja. Pystyy seuraamaan neuvottelujen kulkua, mutta tarvitsee tulkin vaativiin puheenvuoroihin

Esitelmäntä ja konferenssikieli:

Osaa perustella, selittää ja kuvata yksinkertaisia prosesseja ja suunnitelmia lyhyessä esityksessä, kun on valmistautunut huolellisesti etukäteen.

Luku- ja kirjoitustaito:

Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito:

Ymmärtää tavanomaisia työhön liittyviä tekstejä sanakirjaan turvautuen

Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito:

Osaa välittää viestin keskeisissä työtehtävissä suppeasti, mutta johdonmukaisesti virheistä huolimatta.

Sisältö

- sosiaaliset tilanteet
- asiakaspalvelutilanteet
- tiedonhankinta
- esitykset
- puhelinkeskustelut
- sähköpostit
- raportit
- työnhakuasiakirjat

Affärskommunikation, 3 op (pakollinen)

Tavoitetaivotaso B1.2 ja minimitaitotaso B1.1
(Kirjoitustaidossa tavoitetaivotaso B2.1)

Puhe- ja kuuntelutaito:

Sosiaalinen vuorovaikutus:

Osaa keskustella tutuista aiheista hyvin. Puhe on hyvin ymmärrettävää. Tuntee kulttuurin joitakin pääpiirteitä ja pystyy toimimaan ymmärrettävästi.

Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli:

Osaa palvella ja edustaa keskeisimmissä ja usein toistuvissa tilanteissa melko hyvin. Kielellinen ilmaisu voi olla epätarkkaa. Taukoja ja epärointiä voi esiintyä, mutta viesti välittyy.

Puhelin- ja neuvottelukieli:

Osaa keskustella puhelimesta keskeisimmissä tilanteissa suhteellisen hyvin. Neuvotteluissa yksityiskohdat aiheuttavat ongelmia.

Luku- ja kirjoitustaito:

Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito:

Pystyy lukemaan muutaman kappaleen pituisia selkeitä tekstejä monenlaisista aiheista (esitteet, käyttöohjeet jne.)

Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito B2.1:

Osaa välittää viestin melko tehokkaasti. Tekstissä on vain vähän virheitä. Kirjoitus on selkeää ja yksityiskohtaista.

Sisältö

- liikekirjeenvaihto
- puhelinkeskustelut
- neuvottelut
- PR-tilanteet

Liiketalouden koulutusala, **markkinoinnin** suuntautumisvaihtoehto

	<ul style="list-style-type: none">• tiedotteet• tiedonhankintaa (oman alan sanasto) <p>Svenska för avancerade, 3 op (vapaasti valittava)</p> <p>Tavoitetaidotaso B2.1, minimitaitotaso B1.2 <u>Luku- ja kirjoitustaito:</u> Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Ymmärtää omaan alaansa liittyvät tekstit sekä kirjoittajan näkökulmat ja kannanotot. Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää viestin melko tehokkaasti. Tekstissä on vain vähän virheitä. Kirjoitus on selkeää ja yksityiskohtaista.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sisältö• tiedonhankinta• referaatit• raportit, muistiot• tiedotteet• PR-viestit• käännökset
Yhteenveto	Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli jää itse opeteltavaksi.

Kulttuurin koulutusala
Kuvataiteen koulutusohjelma

KUVATAITEILIIJA AMK	
Ammatteja	<ul style="list-style-type: none"> - kuvataiteilija, - opettaja, - tutkija, - valokuvaaja, - videotaiteilija - kuvanveistäjä, - koru-taiteilija - taidemaalari, - taidegraafikko, - kriitikko
Työtehtäviä	<ul style="list-style-type: none"> o erilaiset koulut o kuntoutuslaitokset o valokuvaamot o palvelukodit o ryhmäkodit o galleriat <p>Kuvataiteilija työskentelee</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakastyössä (esim. valokuvaamossa, videotaiteilijana) - terapeutina (esim. väriterapia) - ohjaajana esim. palvelu – ja ryhmäkodeissa - opettajana eri oppilaitoksissa - galleristina - kriitikkona esim. sanomalehdissä
Kielenkäyttötilanteita työssä	<p>Puheviestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> • erilaisten asiakkaiden kanssa viestiminen • oman ja muun alan ammattilaisten kanssa keskusteleminen • oman alan asiantuntijana tai kouluttajana toimiminen • kritiikin antaminen • puhelimesta esim. näyttelytiloista – ja ajankohdista keskustelu • omista töistään /näyttelyistään kertominen <p>Kirjallinen viestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> • apurahahakemusten kirjoittaminen • näyttelyhakemusten kirjoittaminen • arvostelujen kirjoittaminen • sähköpostin kirjoittaminen • oppikirjojen kirjoittaminen • työnhaun dokumentit (cv)
Kielen tavoitetaivotaso töihin mentäessä	<p>C2</p> <p>Puhe- ja kuuntelutaito:</p> <p>Sosiaalinen vuorovaikutus:</p> <p>Osaa keskustella kaikissa tilanteissa taitavasti ja spontaanisti. Hallitsee kielen sosiaalisen käytön vivahteineen taidokkaasti. Tuntee kulttuurin erinomaisesti.</p> <p>Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli:</p> <p>Osaa kaikissa asiakaspalvelu- ja edustustehtävissä tarvittavat kielelliset taidot luonnollisen vakuuttavasti ja mieleenpainuvasti oikealla tyylillä.</p>

	<p>Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa neuvotella ja keskustella vivahteikkaasti, ottaa huomioon vastaanottajan ja alan vaatimukset sekä viestiä jäsenyneesti ja vakuuttavasti.</p> <p>Esitelmänti- ja konferenssikieli: Osaa pitää kaikenlaisia hyvin jäsenyneitä puheita oikealla tyyllillä ja välittää hienoja merkitysvivahteita mieleenpainuvasti</p> <p>Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli: Osaa antaa oman alansa koulutusta ja perehdytystä vakuuttavasti ja hohdokkaasti sekä osallistua kaikkiin koulutuksiin aktiivisesti</p> <p>Luku- ja kirjoitustaito:</p> <p>Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Osaa lukea vaivatta merkitysvivahteet ymmärtäen kaikenlaista kieltä, esim. erityisalojen artikkeleita ja ohjekirjoja.</p> <p>Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää hyvin jäsenneilyn ja luontevan viestin erittäin tyylikkäästi ja vakuuttavasti.</p>
	<p>TAVOITTEISIIN PYRITÄÄN SEURAAVIEN OPINTOJAKSOJEN AVULLA:</p>
<p>Opintojaksot ja niissä harjoiteltavat kielenkäyttötilanteet sekä opetuksen taitotaso</p>	<p>Suomen kieli ja viestintä työelämässä 3 op (pakollinen)</p> <p>Tavoitetaitotaso C2, minimitaitotaso C1</p> <p><u>Puhe- ja kuuntelutaito:</u></p> <p>Sosiaalinen vuorovaikutus: Osaa keskustella kaikissa tilanteissa taitavasti ja spontaanisti. Hallitsee kielen sosiaalisen käytön vivahteineen taidokkaasti. Tuntee kulttuurin erinomaisesti.</p> <p>Asiakaspalvelun ja edustustehtävien kieli: Osaa kaikissa asiakaspalvelu- ja edustustehtävissä tarvittavat kielelliset taidot luonnollisen vakuuttavasti ja mieleenpainuvasti oikealla tyyllillä.</p> <p>Puhelin- ja neuvottelukieli: Osaa neuvotella ja keskustella vivahteikkaasti, ottaa huomioon vastaanottajan ja alan vaatimukset sekä viestiä jäsenyneesti ja vakuuttavasti.</p> <p>Esitelmänti- ja konferenssikieli: Osaa pitää kaikenlaisia hyvin jäsenyneitä puheita oikealla tyyllillä ja välittää hienoja merkitysvivahteita mieleenpainuvasti</p> <p>Koulutuksessa ja ohjauksessa tarvittava kieli: Osaa antaa oman alansa koulutusta ja perehdytystä vakuuttavasti ja hohdokkaasti sekä osallistua kaikkiin koulutuksiin aktiivisesti</p> <p>Luku- ja kirjoitustaito:</p> <p>Tiedonhankinnassa tarvittava lukutaito: Osaa lukea vaivatta merkitysvivahteet ymmärtäen kaikenlaista kieltä, esim. erityisalojen artikkeleita ja ohjekirjoja.</p> <p>Työtehtävissä tarvittava kirjoitustaito: Osaa välittää hyvin jäsenneilyn ja luontevan viestin erittäin tyylikkäästi ja vakuuttavasti.</p> <p>Sisältö:</p> <p><u>Kirjoitustaito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • asiatyyl • silmäiltävyys, luettavuus • asiakirjat (tiedotteet, muistiot, raportit, aloitteet, lausunnot, anomukset, pyynnöt) • työnhaun asiakirjat (ansioluettelo, CV, hakemus)

	<p>ja oma markkinointikirje)</p> <ul style="list-style-type: none"> • liikekirjeet (tarjouspyyntö, tarjous, tilaus, vahvistus, kieltävä vastaus, lasku, reklamaatio ja sen vastaus, perintäkirjeet, saate, PR- kirje) • arvostelun laatiminen • prosessikirjoittaminen • tutkivan tekstin tuottaminen • referointi • viittaustekniikka • metateksti • argumentointi • tutkimusraportin viimeistely <p><u>Ilmaisutaito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • tilannepuheet (esittely, tervehdyssanat tai –puhe, onnittelu- ja kiitossanat tai –puhe) • äänenkäyttö • sanaton viestintä • ex tempore –esitykset • vaikuttaminen <p><u>Kokous- ja neuvottelutaito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kokous- ja neuvottelu: teoriaa ja käytänteiden opettelua
Yhteenveto	Painotus tekstin tuottamisessa.