

Hyria

Liiketoiminnan perustutkinto, merkonomi

Laajuus: 180 osaamispistettä (osp)

Toteutustapa: Monimuoto

Tutkinto: Liiketoiminnan perustutkinto

Tutkintonimikkeet ja lyhyt kategoriat: Merkonomi

Koulutusalat: Kauppa, hallinto ja oikeustieteet

Koulutus alkaa: 24.01.2023

Kiinnostaako ura myynnin tai asiakaspalvelun parissa? Merkonomina voit työskennellä liiketoiminnan ammattilaisena yrityksissä ja erilaisissa julkishallinnon organisaatioissa. Valmistuttuasi sinulla on myös perusvalmiudet yrittäjyyteen.

Kenelle tarkoitettu

Merkonomille tärkeitä ominaisuuksia ovat asiakaspalveluasenne, tietotekninen osaaminen, kyky ratkaista ongelmia, vahvat vuorovaikutus- ja viestintätaidot, sekä usein monipuolinen kielitaito. Näitä taitoja harjoitellaan myös koulutuksen aikana.

Kenelle tarkoitettu

Henkilöille, jotka haluavat valmistua merkonomiksi joustavasti ja työelämälähtöisesti. Tutkinto soveltuu hyvin myös alanvaihtajille.

Edellytykset tutkinnon suorittamiseen

- opiskelijalla on työpaikka tai koulutussopimustyöpaikka
- opiskelijan työnantaja on sitoutunut opiskeluun
- opiskelijalla on käytössään tietokone ja Internet-yhteys, koska opiskelu tapahtuu myös verkon välityksellä
- tutkinnon edellyttämä ammattitaito hankitaan pääasiassa työtehtävissä

Pääsyedellytykset

Hyrian opiskelijavalinnoissa käytetään alasta riippumatta 30 pisteen arviointiskaalaa.

Arviointi jakautuu kolmeen osa-alueeseen: **Motivaatio, Opiskeluvalmiudet ja Työelämävalmiudet**. Kunkin osa-alueen maksimipisteet ovat 10 pistettä.

Pisteytyskriteereissä on suoraan hakemuksesta arvioitavia tietoja sekä erillisen soveltavuuskokeen tai haastattelun perusteella arvioitavia kohtia. Tämän lisäksi koulutus-/tutkintokohtaisesti voi olla käytössä ennakkotehtävä/-tehtäviä, jolla karsitaan suurista hakijamääristä haastateltavaksi pyydettyvät hakijat.

Motivaatiota mittaamalla pyritään selvittämään, miksi opiskelija hakeutuu koulutukseen ja siten tunnistamaan motivoituneet opiskelijat.

Työelämätaitojen mittaamalla pyritään arvioimaan hakijan soveltuvuutta alalle sekä yleisiä työelämätaitoja.

Opiskeluvalmiuksia mittaamalla halutaan kartoittaa opiskelijalla olevia valmiuksia ammatillisessa koulutuksessa suoriutumiseen.

Kielitaito osoitetaan kielikokeella tai vastaavalla todistuksella, mikäli äidinkieli on muu kuin suomi.

Kielikoe

Hyrian opetuskieli on suomi. Hakijan kielitaito tulee olla alan vaatimukset täyttävä. Kyseessä olevan alan kielitaitotason vaatimus on **B1.1**.

Saat kutsun kielikokeeseen, jos äidinkielenäsi on muu kuin suomi. Voit osoittaa suomen kielen osaamisesi ilman kielikoetta, jos sinulla on:

1. Yki-todistus arvosanalla 3
2. Valtionhallinnon kielitutkinto arvosanalla Hyvä
3. alle 3 kuukautta vanha Valman tai koto-koulutuksen kielitodistus, jossa kielitaitotason vaatimus on B1.1
5. perusopetuksen päättötodistuksessa S2-opinnot vähintään arvosanalla 8
6. suomen kielellä suoritetun lukion päättötodistus
7. suomen kielellä suoritettu ammatillinen tutkinto

Lähetä kielitaidon osoittavat todistukset internetin kautta. Mene osoitteeseen www.turvaposti.fi ja kirjoita ”Lähetä turvapostia vastaanottajalle”-kohtaan hakemusliitteet@hyria.fi ja paina lähetä. Sitten voit lähettää liitteet. Älä käytä tavallista sähköpostia.

Liitteiden on oltava perillä viimeistään viisi työpäivää ennen kielikoepäivää. Saat tiedon, riittävätkö todistuksesi osoittamaan kielitaitosi vai tuleeko sinun osallistua kielikokeeseen.

Kielikokeet järjestetään joka kuukauden parillisen viikon keskiviikkona klo 9-14. Paikka ilmoitetaan kutsussa.

Toteutus

Opiskelu toteutetaan monimuoto-opiskeluna, joka koostuu lähi- ja etäopiskelusta (myös verkko-opiskeluna) sekä työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta. Opintoihin sisältyy

lisäksi henkilökohtaista opintojen ohjausta. Tutkintokoulutuksen kesto on yksilöllinen (noin 1 - 3 vuotta).

Hakeutumisvaiheessa

- selvitetään hakijan aikaisemmin hankkima osaaminen ja työkokemus
- arvioidaan tutkinnon soveltuvuus hakijalle
- arvioidaan hakijan koulutustarpeet sekä mahdollinen ohjauksen ja tukitoimien tarve
- arvioidaan hakijan ammatilliset ja henkilökohtaiset kehittymistavoitteet sekä otetaan huomioon hakijan työpaikan kehittämistarpeet.

Arviointien pohjalta tehdään yhdessä hakijan ja työpaikan kanssa suunnitelmat tutkinnon suorittamiseksi ja tarpeellisen ammattitaidon hankkimiseksi.

Opetus on osittain lähiopetusta ja osittain etäopetusta ja osallistuminen niihin edellyttää reaaliaikaista kuva- ja ääniyhteyttä. Nettiyhteyden lisäksi osallistujalla tulee olla käytössään tietokone/älylaite, kuulokemikrofoni sekä web-kamera. Suosittelemme ensisijaisesti tietokoneen tai läppärin käyttöä älylaitteen sijaan.

Yhteiset tutkinnon osat

Yhteiset tutkinnon osat, joiden kokonaislaajuus on 35 osaamispistettä (osp), sisältyvät kaikkiin ammatillisiin perustutkintoihin.

Yhteisiin tutkinnon osiin sisältyy sekä pakollisia (26 osp) että valinnaisia (9 osp) osaamistavoitteita.

Pakolliset osaamistavoitteet (26 osp) muodostuvat kolmesta tutkinnon osasta:

- viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen (11 osp)
- matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen (6 osp)

- yhteiskunta- ja työelämäosaaminen (9 osp)

Valinnaisia osa-alueita tulee valita yhteensä 9 osp. Voit valita valinnaiset osaamistavoitteet vapaasti yhdestä tai useammasta tutkinnon osasta.

Yhteishaun ryhmissä opiskellaan yhteiset tutkinnon osat pajoissa. Opiskelu tapahtuu pääsääntöisesti tietokoneella, mutta pajassa käytetään myös kirjoja ja muuta materiaalia oppimiseen. Yhdessä pajassa on opiskelijoita eri tutkinnoista.

Jatkuvan haun kautta tulevat opiskelijat opiskelevat pääsääntöisesti yhteiset tutkinnon osat verkko-opintoina.

Koulutuksen rakenne

Liiketoiminnan perustutkinto

Tutkinnon yleinen osaaminen

- Opintoihin orientoituminen -rastipassi

Pakolliset tutkinnon osat (55 osp)

Asiakaspalvelu (20 osp)

Opiskelija osaa

- valmistautua asiakaspalveluun osana asiakaslähtöistä liiketoiminnan kokonaisuutta
- palvella sisäisiä tai ulkoisia asiakkaita eri kanavissa hyödyntäen kielitaitoaan
- edistää omalla työllään asiakastyytyväisyyttä ja myönteistä asiakaskokemusta.!

- Asiakaspalvelun perusteet

- Asiakaspalvelun englanti
- Asiakaspalvelun ruotsi

Tuloksellinen toiminta (20 osp)

Opiskelija osaa

- kuvata organisaation liiketoimintamallin ja kustannusrakenteen
- selvittää toiminnan tuottoja ja kustannuksia
- laskea toimintaa kuvaavia tunnuslukuja kannattavuuden osatekijät huomioiden.!

- Yritystoiminnan perusteet
- Toiminnan tuotot ja kustannukset
- Hinnoittelu ja budjetointi

Työyhteisössä toimiminen (15 osp)

Opiskelija osaa

- toimia työorganisaationsa toimintaperiaatteiden mukaisesti ja ymmärtää henkilöstön roolin osana kehittyvää työyhteisöä
- toimia työyhteisön tai tiimin jäsenenä muuttuvissa vuorovaikutustilanteissa
- arvioida omaa työsuoritustaan ja asettaa osaamiselleen kehittämistavoitteita
- verkostoitua ammatillisesti ja kehittää työyhteisön toimintaa
- viestiä työhönsä liittyvistä asioista työvälineohjelmia ja viestintäkanavia käyttäen.!

- Osaksi työyhteisöä
- Työyhteisötaidot
- Viestintätaidot kuntoon
- MS Word perusteet
- MS Excel perusteet

- MS PowerPoint perusteet
- Wilma, Itslearning, Office365 ja tietokoneen peruskäyttö
- Tehosta Excel-taitojasi

Valinnaiset tutkinnon osat 1 (55 - 90 osp)

Asiakkuuksien hoitaminen (30 osp)

Opiskelija osaa

- hankkia tietoa toimialasta ja toimipaikan palveluympäristöstä
- suunnitella käytännön myynti- tai palvelutyötä
- hoitaa asiakkuuksia monikanavaisesti
- hyödyntää tietojärjestelmiä työssään.!

- Myynti- ja palvelutyö
- Asiakkuuksien hallinta ja ylläpito

Finanssipalvelut (30 osp)

Opiskelija osaa

- hankkia tietoa finanssimarkkinoiden toiminnasta ja finanssialan palveluista
- kartoittaa henkilöasiakkaan finanssipalvelujen tarpeita elämänkaaren eri vaiheissa
- esitellä ja myydä asiakkaan tarpeisiin sopivia finanssipalveluja
- hoitaa palvelutilanteen jälkitoimet.!

Henkilöstön tukipalvelut (15 osp)

Opiskelija osaa

- hoitaa henkilöstön tai muiden tukipalvelujen työtehtäviä
- tuottaa raportteja ja asiakirjoja

- toimia yhteyshenkilönä henkilöstön ja eri yhteistyötahojen välillä.!

- MS Word jatko (pitkät asiakirjat)
- MS Word jatko (yhteiskäyttö)
- MS Excel jatko (hyödylliset funktiot)
- Word-taitojen preppaus
- Excel-taitojen preppaus
- Kokoukset ja tilaisuudet
- Excel-aineistot ja Pivot-yhteenvedot

Kirjanpito (30 osp)

Opiskelija osaa

- kirjata tulot, menot ja rahoitustapahtumat taloushallinnon järjestelmää käyttäen
- täsmäyttää tilejä ja laatia tarpeelliset ilmoitukset.!

- Kirjanpidon peruseriaatteet
- Arvonlisävero kirjanpidossa
- Palkkakirjaukset
- Liiketapahtumien kirjaaminen taloushallinnon järjestelmällä
- Tositeaineistoharjoitus

Kirjaston tieto- ja opastamispalvelut (30 osp)

Opiskelija osaa

- toimia kirjaston tietopalvelun tehtävissä
- avata ja esitellä erilaisille asiakkaille kokoelmien sisältöjä
- suunnitella ja toteuttaa erilaisia tieto- ja opastamispalvelutilanteita.!

Kirjastopalveluissa toimiminen (30 osp)

Opiskelija osaa

- toimia erilaisissa palvelutehtävissä kirjastoympäristössä
- tarjota kirjaston palveluja erilaisille asiakas- ja sidosryhmille
- toimia kokoelmatyön prosesseissa
- tiedottaa kirjaston palveluista.!

Laskutus ja reskontra (15 osp)

Opiskelija osaa

- hoitaa organisaation laskutusta ja reskontraa
 - käyttää työssään rekistereitä, työvälineitä ja sovellusohjelmia
 - tarkistaa saapuneet suoritukset ja hoitaa maksukehotuksia.!
- Laskutus, myyntilaskujen laatiminen tilausten perusteella
 - Myyntireskontra
 - Ostoreskontra

Logistiikkapalvelut (15 osp)

Opiskelija osaa

- hoitaa organisaation logistiikan työtehtäviä
- hoitaa logistiseen prosessiin liittyviä dokumentteja
- hankkia työssään tarvittavaa tietoa logistisista palveluista ja eri toimijoista.!

Markkinointiviestintä ja sisällöntuotanto (30 osp)

Opiskelija osaa

- suunnitella markkinointiviestintää ja sisällöntuotantoa
- toteuttaa tavoitteellisia markkinointiviestinnän ratkaisuja
- tuottaa sisältöä ja verkkonäkyvyyttä monikanavaisesti
- seurata viestinnän tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta.!

- Sisällöntuotanto
- Markkinointiviestintä

Myynti (30 osp)

Opiskelija osaa

- valmistautua myyntitilanteisiin myyntitavoitteiden mukaisesti
- kontaktoida asiakkaita ja kartoittaa asiakkaan tarpeet
- tarjota ja myydä asiakkaalle sopivia tuote- tai palveluratkaisuja
- hoitaa jälkitoimet.!

- Myyjän perustaidot
- Myyjänä kehittyminen

Palkanlaskenta (30 osp)

Opiskelija osaa

- hankkia palkanlaskentaan tarvittavat tiedot ja materiaalin
- laskea palkanmaksukaudelta maksettavan palkan
- toimittaa palkkakauden tiedot kirjanpitoa varten.!

- Palkanlaskennan perusteet 1
- Palkanlaskennan perusteet 2
- Sähköinen palkanlaskenta
- Vuosilomapalkat

Palvelumuotoilu (15 osp)

Opiskelija osaa

- rajata asiakasryhmän ja kerätä tietoa sen asiakaskokemuksista
 - kuvata valitun asiakasryhmän asiakaspolun eri vaiheet ja kosketuspisteet
 - analysoida toimintaa valituissa kosketuspisteissä hyödyntäen asiakasryhmästä kerättyä tietoa
 - yhdistää asiakkaiden ja liiketoiminnan tarpeet palvelumuotoilun keinoin.!
- Palvelumuotoilun perusteet
 - Palvelumuotoilun kehittämisprojekti

Projektissa toimiminen (15 osp)

Opiskelija osaa

- laatia pienimuotoisen projektisuunnitelman
 - laatia ja hallinnoida projektin asiakirjoja
 - viestiä projektista eri sidosryhmille
 - seurata ja arvioida projektin toteutumista.!
- Projektissa toimiminen

Tapahtumatuotanto (15 osp)

Opiskelija osaa

- ideoida toimintaympäristöön soveltuvia tapahtumia
- tehdä toteuttamiskelpoisen suunnitelman ja budjetin
- verkostoitua ja etsiä sopivia yhteistyökumppaneita
- viestiä ja tiedottaa tapahtumasta

- toteuttaa tapahtuman tai sen osan oman roolinsa mukaisesti
- arvioida tapahtuman onnistumista.!

- Tapahtumatuotanto

Tilinpäätöskirjaukset (15 osp)

Opiskelija osaa

- tarkistaa kirjanpidon
- laatia tilinpäätöksen jaksotukset ja poistot huomioiden.!

- Täsmäytykset
- Poistot ja vaihto-omaisuuden jaksottaminen
- Siirtyvät erät ja jaksotukset
- Tilinpäätöksen kokonaisharjoitukset

Valinnaiset tutkinnon osat 2 (0 - 35 osp)

Tutkinnon osa toisesta ammatillisesta perustutkinnosta, ammattitutkinnosta tai erikoisammattitutkinnosta (5 - 15 osp)

Tärkeää tietoa hakeutumisesta

Hakijoihin otetaan yhteyttä viimeistään hakuajan päättymisen jälkeen. Kaikille hakijoille lähetetään tieto valinnasta joko sähköpostitse tai postitse.

Koulutuksen hinta

Hinta: 0€

Oppivelvollisuuden lain piirissä olevat opiskelijat

Koulutus on maksuton oppivelvollisuuslakia koskeville opiskelijoille sen kalenterivuoden loppuun, jona opiskelija täyttää 20 vuotta. Maksuttomuus koskee seuraavia:

- opetuksessa tarvittavat oppikirjat ja muut materiaalit
- opetuksessa tarvittavat työvälineet, -asut ja -aineet
- **tutkintoon/koulutukseen** kuuluvat välttämättömät lupakortit ja pätevyudet

Oppivelvollisuuslaki koskee pääosin vuonna 2005 tai sen jälkeen syntyneitä henkilöitä. Oppivelvollisuuslaista voi lukea lisää [Opetus- ja kulttuuriministeriön sivuilta](#).

Muut opiskelijat

Myös muille opiskelijoille itse koulutus on maksutonta. Kustannuksia saattaa aiheutua kuitenkin seuraavista:

- opetuksessa tarvittavat oppikirjat ja muut materiaalit
- opetuksessa tarvittavat työvälineet, -asut ja -aineet
- **tutkintoon/koulutukseen** kuuluvat välttämättömät lupakortit ja pätevyudet

Opiskele yksilöllisesti (HOKS)

Sinulle laaditaan opintojen alussa opiskelusuunnitelma, jonka mukaan opintosi etenevät. Opintojen sisältöön ja keston vaikuttaa mm. alan aiempi koulutuksesi ja osaamisesi.

Jos sinulla on riittävä alan ammatillinen osaaminen, voit osoittaa ammattitaitosi suoraan näytöissä ilman koulutukseen osallistumista. Opiskelusuunnitelmasta käytetään nimeä henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).

Oppisopimus

Koulutus on mahdollista myös oppisopimuskoulutuksena, johon hakeudutaan täyttämällä sähköinen taustatietolomake. Huomioithan, että sinulla tulee joko olla olemassa oleva työsuhde, olet yrittäjä tai olet jo sopinut tulevan työnantajan kanssa mahdollisesta oppisopimuskoulutuksesta. Lomakkeessa kysytään työpaikan tiedot.

Työsuhteinen oppisopimus: [HAKULOMAKE](#)

Yrittäjän oppisopimus: [HAKULOMAKE](#)

Peruutusehdot

Tiedotamme opiskelupaikan saamisesta henkilökohtaisesti. Peruutus voidaan tehdä viimeistään 14 päivän kuluttua opiskelupaikkatiedon saamisesta. Jos opiskelija on aloittanut koulutuksen tämän ajan sisällä, tässä tapauksessa peruutusoikeus päättyy koulutuksen aloittamiseen. Peruutusilmoitus tehdään sähköpostilla hakijanpalvelut@hyria.fi.

Maksullisissa koulutuksissa veloitamme koko opiskelijamaksun, mikäli koulutukseen valittu jättää saapumatta ilman peruutusilmoitusta. Opiskelijamaksua ei palauteta, jos opiskelija keskeyttää koulutuksen.

Peruutusehdot eivät koske oppisopimusopiskelijaa.

Oppilaitoksella on oikeus muuttaa koulutuksen sisältöä, siirtää koulutuksen ajankohtaa sekä peruuttaa koulutus.

Jatko-opintomahdollisuudet

Perustutkinto antaa jatko-opintokelpoisuuden ammattikorkeakouluihin ja yliopistoihin. Tutkintonimikkeenä jatko-opintojen jälkeen voi olla esimerkiksi tradenomi.

Tälläisiin töihin voit päästä

Merkonomina työskentelet kaupan ja palvelualojen yrityksissä asiakaspalvelun, myynnin ja markkinoinnin tehtävissä tai yritysten sekä muiden organisaatioiden taloushallinnossa. Voit työskennellä esimerkiksi myyjänä, somistajana, myyntineuvottelijana, rahoitus- ja vakuutusalan palveluneuvojana, tuoteryhmä- tai osastovastaavana, tuote-edustajana, talous- tai markkinointiassistenttina tai myyntisihteerinä.

Lisätietoja koulutuksesta

Lisätietoja saat Opetushallituksen ePerusteet -palvelusta:

- [Liiketoiminnan perustutkinnon perusteet](#)

Lisätietoja:

Hakijan palvelut

Puhelinnumero

[020 690 159](tel:020690159)

Sähköposti

hakijanpalvelut@hyria.fi

- [Ota yhteyttä](#)

Heikki Pöyhönen

Kouluttaja

Puhelinnumero

[050 415 3448](tel:0504153448)

Sähköposti

etunimi.sukunimi@hyria.fi

Toimipiste

Hyria Hyvinkää, Etappi, Uudenmaankatu 17

Ala

Koulutus- ja valmennuspalvelut » **Liiketoiminnan ala**

- [Ota yhteyttä](#)