

Grunder för fristående examen

**SPECIALYRKESEXAMEN INOM
INFORMATIONSFÖRMEDLING
OCH LOGISTISKA TJÄNSTER
2008**

Grunder för fristående examen

**SPECIALYRKESEXAMEN INOM
INFORMATIONSFÖRMEDLING
OCH LOGISTISKA TJÄNSTER
2008**

© Utbildningsstyrelsen 2008

Edita Prima Oy

Helsingfors 2008

ISBN 978-952-13-3849-6 (häft.)

ISBN 978-952-13-3850-2 (pdf)



DNR **14/011/2008**

FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

DATUM **11.3.2008**

Giltighetstid
fr.o.m. 1.4.2008 tillsvidare

De stadganden på vilka befogenheten att
utfärda föreskriften bygger
L 631/1998 13 § 2 mom

Upphäver Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR SPECIALYRKESEXAMEN INOM INFORMATIONSFÖRMEDLING OCH LOGISTISKA TJÄNSTER

Utbildningsstyrelsen har beslutat om grunderna för Specialyrkesexamen inom informationsförmedling och logistiska tjänster. Examensgrunderna ska iakttas fr.o.m. 1.4.2008.

Examenskommissionen, examensarrangören och utbildningsanordnaren kan inte lämna grunderna för examen obeaktade eller avvika från dem.

När utbildning som förbereder för en fristående examen anordnas, beslutar utbildningsanordnaren om innehållet i utbildningen och ordnandet av utbildningen i enlighet med examensgrunderna. Den som deltar i utbildningen ska som en del av utbildningen beredas möjlighet att avlägga en fristående examen.

Generaldirektör

TIMO LANKINEN
Timo Lankinen

Undervisningsråd

ANNE HUHTALA
Anne Huhtala

INNEHÅLL

Kapitel 1

Fristående examina	7
1 § Anordnande av fristående examina	7
2 § Avläggande av fristående examen	7
3 § Grunderna för fristående examen	7
4 § Personlig tillämpning i fristående examen	8
5 § Bedömning av yrkesskickligheten i fristående examen	8
6 § Betyg	8
7 § Utbildning som förbereder för fristående examen.....	9

Kapitel 2

Uppbyggnaden av specialyrkesexamen inom informationsförmedling och logistiska tjänster	9
1 § Examensdelarna	9

Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i specialyrkesexamen inom informationsförmedling och logistiska tjänster och grunderna för bedömningen	11
1 § Planering, ledning och utveckling av affärsverksamhet inom informationsförmedling och logistiska tjänster	13
Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen.....	13
Sätten att påvisa yrkesskicklighet.....	13
2 § Att arbeta som förman inom informationsförmedling och logistiska tjänster	18
Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen.....	18
Sätten att påvisa yrkesskicklighet.....	18
3 § Att arbeta som sakkunnig inom informationsförmedling och logistiska tjänster	21
Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen.....	21
Sätten att påvisa yrkesskicklighet.....	21

Kapitel 1

FRISTÅENDE EXAMINA

1 § Anordnande av fristående examina

Examenskommissionerna som tillsätts av Utbildningsstyrelsen och består av representanter för arbetsgivare, arbetstagare, lärare och vid behov självständiga yrkesutövare ansvarar för anordnandet och övervakningen av fristående examina samt utfärdar examensbetyg. Examenskommissionerna gör ett avtal om anordnande av fristående examina med utbildningsanordnarna och vid behov med andra sammanslutningar och stiftelser. Fristående examina kan inte anordnas utan giltigt avtal med examenskommissionen.

2 § Avläggande av fristående examen

Fristående examen avläggs genom att examinanderna vid examenstillfällena i praktiska arbetsuppgifter påvisar det kunnande som förutsätts i examensgrunderna. Varje examensdel ska bedömas skilt för sig. Bedömningen görs som ett samarbete mellan representanter för arbetsgivare, arbetstagare och undervisningssektorn. Inom branscher där det är vanligt med självständiga yrkesutövare tas även denna part i beaktande vid valet av bedömare. Bedömningen godkänns slutligen av examenskommissionen. Examensbetyg kan beviljas då examinanden har avlagt alla examensdelar som krävs med godkänt vitsord.

3 § Grunderna för fristående examen

I examensgrunderna fastställs vilka delar och eventuella kompetensområden som hör till examen, uppbyggnaden av examen, den yrkesskicklighet som krävs i de olika examensdelarna, bedömningsgrunderna (målen och kriterierna för bedömningen) samt sätten att påvisa yrkesskicklighet.

En examensdel utgör ett delområde inom yrket som går att avskilja från den naturliga arbetsprocessen till en självständig helhet som kan bedömas. Kraven på yrkesskicklighet som beskrivs i de olika examensdelarna koncentrerar sig på de centrala funktionerna och verksamhetsprocesserna inom yrket samt på yrkespraxis inom den aktuella branschen. De omfattar även färdigheter som allmänt behövs i arbetslivet, till exempel sociala färdigheter.

Målen och kriterierna för bedömningen är härledda ur kraven på yrkesskicklighet. Målen för bedömningen anger de kunskapsområden som man vid bedömningen fäster särskild vikt vid. Definitionen av dessa mål underlättar också bedömningen av den aktuella arbetsprocessen. Bedömningen ska täcka alla de mål för bedömning som beskrivs i examensgrunderna. Kriterierna för bedömningen bestämmer den kvalitativa och kvantitativa nivån på en godkänd prestation.

Sätten att påvisa yrkesskicklighet innehåller preciserande anvisningar om avläggandet av examen. Yrkesskickligheten påvisas i allmänhet i autentiska arbetsuppgifter. Sätten att påvisa yrkesskicklighet kan innehålla direktiv för bl.a. hur en examensprestation vid behov kan kompletteras så att alla krav på yrkesskicklighet blir beaktade.

4 § Personlig tillämpning i fristående examen

Utbildningsstyrelsen har utfärdat en särskild föreskrift om personlig tillämpning.

5 § Bedömning av yrkesskickligheten i fristående examen

Vid bedömning av yrkesskickligheten är det viktigt att ingående och noggrant granska hur examinanderna visar att de kan det som examensgrunderna förutsätter i kraven på yrkesskicklighet för den aktuella examensdelen. Vid bedömningen tillämpas de bedömningskriterier som fastställts i examensgrunderna. Bedömarna ska mångsidigt använda sig av olika och i första hand kvalitativa bedömningsmetoder. Används endast en metod, blir resultatet inte nödvändigtvis tillförlitligt. Vid bedömningen beaktas bransch- och examensspecifika särdrag i enlighet med examensgrunderna. Om examinanderna har tillförlitliga utredningar om tidigare påvisat kunnande, granskar bedömarna hur de motsvarar kraven på yrkesskicklighet i examensgrunderna. Bedömarna föreslår för examenskommissionen att kunnandet erkänns som en del av examensprestationen. Examenskommissionen fattar det slutliga beslutet om erkännande av tidigare påvisat kunnande som tillförlitligt utretts.

Bedömning av yrkesskicklighet är en process där insamling av bedömningsmaterial och dokumentering av bedömning spelar en viktig roll. Representanter för arbetslivet och lärare gör på trepartsbasis en noggrann och mångsidig bedömning. Examinanderna ska klart och tydligt få veta hur bedömningsgrunderna tillämpas i deras eget fall. De ska också ges möjlighet att själva bedöma sina prestationer. Examensarrangören gör upp ett bedömningsprotokoll över examensprestationen för den aktuella examensdelen som undertecknas av bedömarna. Till en bra bedömningsprocess hör också att efter detta ge examinanderna respons på prestationerna. Det slutliga bedömningsbeslutet fattas av examenskommissionen.

Bedömare

De personer som bedömer examinandernas yrkesskicklighet ska ha god yrkeskunskap inom det aktuella området. Examenskommissionen och examensarrangören kommer överens om bedömarna i avtalet om anordnande av fristående examen.

Rättelse av bedömning

Examinanderna kan inom lagstadgad tid anhålla om rättelse av bedömning av den examenskommission som ansvarar för den aktuella examen.

En skriftlig begäran om rättelse riktas till examenskommissionen. Examenskommissionen kan efter att ha hört bedömarna besluta om en ny bedömning. Det går inte att genom besvär anhålla om ändring av examenskommissionens beslut som gäller rättelse av bedömning.

6 § Betyg

Examenskommissionen beviljar examensbetyg och betyg för en eller flera avlagda examensdelar. Betyg över deltagande i förberedande utbildning ges av utbildningsanordnaren. Utbildningsstyrelsen har utfärdat direktiv om vilka uppgifter som ska framgå ur betyg för fristående examina, utbildning som förbereder för fristående examen och läroavtalsutbildning.

Betyg för en eller flera examensdelar ges på begäran. Examensbetyget, liksom betyget för en eller flera avlagda examensdelar, undertecknas av en representant för examenskommissionen och en representant för examensarrangören.

En anteckning om avlagd fristående examen i ett av Utbildningsstyrelsen godkänt yrkesbevis är ett intyg över avlagd examen som är jämförbart med ett examensbetyg. Examensarrangören skaffar och undertecknar yrkesbeviset. Yrkesbeviset är avgiftsbelagt för examinanden.

7 § Utbildning som förbereder för fristående examen

Det går formellt sett inte att ställa förhandsvillkor i fråga om utbildning för dem som deltar i fristående examina. Examina avläggs ändå huvudsakligen i samband med förberedande utbildning.

Förberedande utbildning ska anordnas i enlighet med examensgrunderna. Utbildningen och examenstillfällena ska planeras utgående från examensdelarna. Den som deltar i utbildning som förbereder för fristående examen ska ges möjlighet att delta i examenstillfällena och avlägga fristående examen som en del av utbildningen.

Kapitel 2

UPPBYGGNADEN AV SPECIALYRKESEXAMEN INOM INFORMATIONSFÖRMEDLING OCH LOGISTISKA TJÄNSTER

1 § Examensdelarna

Examensdelarna i specialyrkesexamen inom informationsförmedling och logistiska tjänster är:

Gemensam examensdel för alla är

1. Planering, ledning och utveckling av affärsverksamhet inom informationsförmedling och logistiska tjänster

Valfria examensdelar, av vilka examinanden väljer en och påvisar sitt kunnande i examensprocessen är

- a) Att arbeta som förman inom informationsförmedling och logistiska tjänster
- b) Att arbeta som sakkunnig inom informationsförmedling och logistiska tjänster

Examen är färdig då examinanden avlagt den gemensamma delen och en valfri del.

Gemensam del för alla examinander

1 § PLANERING, LEDNING OCH UTVECKLING AV AFFÄRSVERKSAMHET
INOM INFORMATIONSFÖRMEDLING OCH LOGISTISKA TJÄNSTER

Krav på yrkesskicklighet

Examinanden:

- kan arbeta i internationell och inhemsk miljö inom sin bransch
- kan inom sin enhets affärsverksamhet och inom det egna ansvarsområdet genomföra den strategi som organisationen valt
- kan planera, utveckla och sköta kundrelationer eller kundarbete
- kan planera, leda och utveckla processen för beställning och leverans inom sitt ansvarsområde
- kan se till att den egna yrkesskickligheten och verksamhetssätten vidareutvecklas
- väljer ett utvecklingsprojekt och gör den bakgrundsundersökning som behövs

Valfria examensdelar (en väljs)

2 § ATT ARBETA SOM FÖRMAN
INOM INFORMATIONSFÖR-
MEDLING OCH LOGISTISKA
TJÄNSTER

Krav på yrkesskicklighet

Examinanden

- kan i sitt förmansarbete handla ansvarsfullt enligt sina befogenheter
- kan genomföra ett utvecklingsprojekt som är viktigt med tanke på det egna arbetet som förman eller kan göra upp en projektplan för ett stort projekt

3 § ATT ARBETA SOM SAKKUNNIG
INOM INFORMATIONSFÖR-
MEDLING OCH LOGISTISKA
TJÄNSTER

Krav på yrkesskicklighet

Examinanden

- kan verka som sakkunnig genom att utnyttja sin yrkeskunskap och sitt kunnande för att utveckla processerna inom organisationen
- kan genomföra ett utvecklingsprojekt som är viktigt med tanke på verksamheten inom organisationen eller göra upp en projektplan för ett stort projekt

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESKICKLIGHET I SPECIALYRKESEXAMEN INOM INFORMATIONSFÖRMEDLING OCH LOGISTISKA TJÄNSTER OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Specialyrkesexamen inom informationsförmedling och logistiska tjänster är avsedd för personer som har arbetat flera år som förman, ledare eller sakkunnig inom branschen. De förutsätts behärska branschen i sin helhet, vilket bland annat innebär att de har ansvar för produktionen och serviceproduktionen samt kundkännedom.

Vid avläggande av specialyrkesexamen inom informationsförmedling och logistiska tjänster påvisar examinanden att han eller hon kan utveckla beställnings- och leveransprocessen för den egna organisationen eller en betydande del av den i linje med organisationens helhetsstrategi. Vid avläggandet av examen bedömer examinanden delområden inom processen för beställning och leverans samt ur dessa härledda utvecklingsbehov som stödjer genomförandet av strategin inom ansvarsområdet.

Examinanden definierar ett utvecklingsprojekt som ska genomföras utgående från organisationens behov. Examinanden motiverar projektet med tanke på hur organisationens beställnings- och leveransprocess kan utvecklas, planerar nödvändiga åtgärder och genomför projektet eller utarbetar en projektplan för ett stort projekt utgående från samma synvinkel.

Utbildningsanordnaren sörjer i enlighet med examensgrunderna för att personlig tillämpning genomförs vid ansökan till och avläggande av specialyrkesexamen inom informationsförmedling och logistiska tjänster eller utbildning som förbereder för den samt vid förvärvandet av behövlig yrkesskicklighet. Om examinanden inte deltar i den förberedande utbildningen sköter examensanordnaren om den personliga tillämpningen. Den personliga tillämpningen dokumenteras noggrant i ett för ändamålet avsett dokument som uppdateras i takt med att examensprocessen framskrider.

Yrkesskickligheten som krävs i examensgrunderna påvisas genom autentiskt arbete vid personligt tillämpade examenstillfällen utgående från planen för anordnande av specialyrkesexamen inom informationsförmedling och logistiska tjänster som examenskommissionen godkänt, varvid examinanden heltäckande påvisar den yrkesskicklighet som examensgrunderna förutsätter.

Efter examenstillfället bedömer och dokumenterar bedömaren eller bedömarna yrkesskickligheten som examinanden påvisar i relation till kraven på yrkesskicklighet i examensdelen och målen och kriterierna för bedömningen. Examinandens självvärdering är en väsentlig del av examensprestationen. Dessutom för examinanden och bedömaren eller bedömarna en separat respons- och vägledningsdiskussion, i vilken examinanden får respons på det kunnande han eller hon påvisat.

Vid ett enskilt examenstillfälle räcker det med bedömning av en representant ur den trepartsbaserade bedömningsgruppen. Hela den trepartsbaserade bedömningsgruppen deltar i bedömningen av examensdelen.

Efter alla examenstillfällen som hör till examensdelen hålls ett utvärderingssamtal. I samtalet deltar förutom examinanden

- en förman med gedigen erfarenhet av branschen för informationsförmedling och logistiska tjänster som representant för arbetsgivaren
- en sakkunnig med gedigen erfarenhet av branschen för informationsförmedling och logistik som representant för arbetstagarna
- en representant för undervisningssektorn som är sakkunnig inom branschen.

Examinanden presenterar vid samtalet bedömningarna som han eller hon fått, den egna självvärderingen och de bedömda dokumenten i anslutning till examensprestationen. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans med examinandens och bedömer yrkesskickligheten som examinandens påvisat utgående från bedömningarna och dokumenten och utgående från kraven på yrkesskicklighet samt målen och kriterierna för bedömningen i examensdelen.

Som avslutning på utvärderingssamtalet håller bedömningsgruppen ett möte där den fattar beslut om den ska föreslå godkännande eller underkännande av examensdelen och ger ett skriftligt utlåtande om detta.

Kraven på yrkesskicklighet för examensdelen definieras på följande sidor i den vänstra kolumnen med **fet stil** och under det målet för bedömningen härlett ur kraven på yrkesskicklighet med *kursiv stil*. Under målet för bedömningen definieras kriterierna för bedömningen, på basis av vilka examensprestationen bedöms. I den högra kolumnen beskrivs hur examinandens ska påvisa sin yrkesskicklighet och hur hans eller hennes examensprestation bedöms.

1 § Planering, ledning och utveckling av affärsverksamhet inom informationsförmedling och logistiska tjänster
(gemensam examensdel för alla)

Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen	Sätten att påvisa yrkesskicklighet
<p>Examinanden genomför den strategi som valts för organisationen inom sin enhets affärsverksamhet och inom sitt eget ansvarsområde.</p> <p><i>Bedömning av utvecklingstrenderna inom marknaden och verksamhetsmiljön samt vikten av kontinuerlig utveckling av förändringsbehoven inom organisationens affärsverksamhet</i></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • bedömer den inhemska och internationella verksamhetsmiljön inom branschen för informationsförmedling och logistiska tjänster samt konkurrensläget inverkan på affärsverksamheten inom det egna företaget och organisationen • följer EU-direktiven, lagarna och bestämmelserna som reglerar branschen för informationsförmedling och logistiska tjänster • sköter resultatrikt samarbetet med organisationens olika intressentgrupper • planerar, upprätthåller och utvecklar olika kundrelationer enligt organisationens värden, vision och mission • ser till att funktionerna inom det egna ansvarsområdet främjar en hållbar utveckling • visar uppskattning av kulturell mångfald inom sin verksamhetsmiljö och beaktar den i det praktiska arbetet • sköter effektivt möten och förhandlingar i anslutning till sitt arbete och visar goda färdigheter i att uppträda och gott uppförande. 	<p>Examinanden påvisar att han eller hon kan arbeta inom sin organisations bransch och miljö enligt organisationens vision, mission och värden då han eller hon i sina praktiska arbetsuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> • planerar och utvecklar verksamheten inom sitt ansvarsområde • gör upp en verksamhetsplan och budget samt genomför dem i sitt arbete • sköter och utvecklar organisationens interna och externa kundrelationer eller kundkontakter • planerar, leder och utvecklar processen för beställning och leverans inom sitt ansvarsområde. <p>Bedömarna följer med och bedömer examinandens arbete samt gör en skriftlig utvärdering.</p> <p>Examinanden kan komplettera sina examensprestationer med verksamhets- och utvecklingsplaner som bearbetats under processens gång samt med eventuella andra dokument.</p> <p>Bedömningarna, de bedömda dokumenten och examinandens självvärdering av examensdelen fogas till bedömningsmaterialet.</p>

Genomförande av de valda strategierna inom ansvarsområdet

Examinanden

- påvisar konkret sambandet mellan sin organisations affärs- och verksamhetsidé och strategin
- beaktar vid genomföringen av strategin styrkor, svagheter, faror och möjligheter inom sin organisation
- planerar och utvecklar verksamheten för sitt ansvarsområde så att han eller hon i sin egen arbetsprocess uppnår organisationens strategiska mål
- gör upp en verksamhetsplan och budget för sitt ansvarsområde
- kommunicerar interaktivt om strategiska planer, verksamhetsplaner och budget inom sitt ansvarsområde samt genomförandet av dem

Examinanden planerar, utvecklar och realiserar kundrelationer eller kundarbete

Processerna för kundrelationer inom det egna ansvarsområdet

Examinanden

- sköter kundrelationer enligt organisationens visioner, mission och värden
- beaktar kundrelationens livscykel i sitt kundarbete; anskaffning, administration, värde och lönsamhet i organisationens verksamhet
- sköter och utvecklar betydande kundgrupper för sin organisation så att de uppställda strategiska målen inom kundarbetet uppnås
- handlar enligt sitt eget ansvar och arbetsuppgifter i processerna för kundrelationer, marknadsföring, försäljning och kundservice.

Kundorienterad verksamhet

Examinanden

- beaktar effekterna av förändringar i kundbehoven och konsumentbeteendet i sitt arbete och sin organisation

- förutser kommande kundbehov samt beaktar dem i sin verksamhet och i kundservicen
- utnyttjar kundrespons i planeringen av kundarbetet samt för erhållen respons vidare inom organisationen
- utnyttjar produkt- och serviceurvalet samt produktionsprocessen vid planeringen och utvecklingen av sitt ansvarsområde
- utnyttjar kommunikationsmedlen inom sin organisation vid hanteringen och utvecklingen av kundrelationer.

Examinanden planerar, leder och utvecklar processen för beställning och leverans inom sitt ansvarsområde

Planering av processen

Examinanden

- väljer effektiva och lönsamma verksamhetsmodeller för verksamheten inom sin enhet
- beaktar i planeringen principerna för hållbar utveckling
- handlar enligt säkerhetskraven inom sin organisation
- följer upp hur kvalitetssystemet genomförs och vidtar vid behov korrigerande åtgärder.

Styrning av processen

Examinanden

- styr processens verksamhet ekonomiskt och lönsamt samt tar initiativ till korrigeringsåtgärder
- handlar enligt metoderna för styrning och kontroll av processen och beaktar kopplingarna till helhetsprocessen
- drar nytta av den information som styrsystemen producerar och reagerar på avvikande processer.

<p><i>Utveckling av processen</i></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • utnyttjar den information som styrsystemet producerar i utvecklingen av processerna • deltar i egenskap av sakkunnig för sitt ansvarsområde i utvecklingen av helhetsprocessen. 	
<p>Examinanden sörjer för utvecklande av sin yrkeskunskap och sina verksamhetsätt.</p> <p><i>Självstyrning</i></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbetar systematiskt och målinriktat • ställer sina arbetsuppgifter i prioritetsordning • planerar och behärskar sin tidsanvändning • använder olika sätt, redskap och kanaler för kommunikation och växelverkan • agerar interaktivt och samarbetsvilligt på möten och i förhandlingar • kommunicerar muntligt och skriftligt förutom på svenska eller finska dessutom på ett främmande språk i de vanligast förekommande situationerna • identifierar utgående från erhållen respons och självvärdering utvecklingsområden som är viktiga med tanke på yrkeskunskapen och utvecklar dem systematiskt • ser till att det råder jämvikt mellan arbete och fritid och sköter om den egna arbetsförmågan. 	<p>Examinanden visar att han eller hon kan utveckla sin yrkeskunskap i det praktiska arbetet och i verksamheten.</p> <p>Bedömarna följer med och bedömer examinandens arbete och gör en skriftlig utvärdering.</p> <p>Examinanden kan komplettera sina examensprestationer med planer eller dokument i anslutning till kommunikationssituationer.</p> <p>Bedömningarna, de bedömda dokumenten och examinandens självvärdering fogas till bedömningsmaterialet.</p>

Examinanden väljer ett utvecklingsprojekt och gör den förundersökning som behövs.

Förundersökning

Examinanden

- utnyttjar olika metoder för projektarbete, utveckling och innovation
- utreder utvecklingsprojektets bakgrundsfaktorer och kopplingar till annan verksamhet och andra processer inom sin organisation
- utnyttjar enkäter om arbets- och kundbelåtenhet, marknadsundersökningar, annan tillgänglig forskningsinformation eller erhållen respons
- definierar noggrant projektets mål
- bedömer vilken konkret nytta som projektet ska ge
- gör en förundersökning på basis av insamlade uppgifter
- presenterar förundersökningen för de parter som är viktiga med tanke på projektet.

Examinanden visar sin yrkeskunskap genom att välja ett nyttigt utvecklingsprojekt inom sitt ansvarsområde. Examinanden gör en förundersökning och presenterar den för personer som är viktiga med tanke på projektet.

Examinanden kan komplettera sina examensprestationer med undersökningar och dokument som han eller hon gjort.

Bedömarna följer med och bedömer definitionen av projektet och bakgrundsundersökningen samt ger en skriftlig utvärdering av arbetet.

Bedömningarna, de bedömda dokumenten och examinandens självvärdering fogas till bedömningsmaterialet.

2 § Att arbeta som förman inom informationsförmedling och logistiska tjänster (valfri examensdel)

Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen	Sätten att påvisa yrkesskicklighet
<p>Examinanden handlar i sitt förmansarbete ansvarsfullt och enligt sina fullmakter</p> <p><i>Kompetens som förman</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • handlar enligt organisationens förutsättningar och enligt organisationens principer och praxis för ledarskap • tar beslut enligt organisationens befogenhetsdelegering • ansvarar för att lagstiftningen och direktiven som gäller arbetsförhållandet och arbetssäkerheten följs. <p><i>Ledning av en prestation i processerna inom ansvarsområdet</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • handlar enligt strategin och målen för processerna inom sitt ansvarsområde • planerar strategierna och målen för processerna och tillämpar dem i praktiskt arbete • beräknar resurser, planerar, leder och bedömer den dagliga verksamheten • förutser och iakttar situationer i sitt arbete och sin verksamhetsmiljö som kräver förändring och handlar på det sätt som de förutsätter • motiverar, uppmuntrar och belönar sin personal • följer med, mäter och bedömer hur processen genomförs och fungerar samt hur personalen som arbetar med processerna presterar • fattar beslut om, genomför och övervakar korrigerande åtgärder och nödvändig utveckling samt observerar effekterna på andra processer. 	<p>Examinanden visar att han eller hon i det dagliga arbetet kan handla enligt principerna för förmansarbete inom det egna ansvarsområdet.</p> <p>Bedömarna följer med och bedömer examinandens arbete samt bedömer det skriftligt.</p> <p>Examinanden kan komplettera sin examensprestation med olika dokument som uppstår under ledningsprocessen.</p> <p>Bedömningarna, de bedömda dokumenten och examinandens självvärdering fogas till bedömningsmaterialet.</p>

Ledning av kunnandet i processerna inom ansvarsområdet

Examinanden

- utreder sin personals kunnande i relation till verksamhetsmiljön och till förändringar i den
- definierar behovet av kunnande inom ansvarsområdet i relation till organisationens strategi
- bedömer sin personals kunskaps- och utvecklingsbehov
- planerar och genomför de utvecklingsåtgärder som behövs genom att utnyttja organisationens interna eller externa experter
- behandlar och utnyttjar synpunkter som framkommit vid t.ex. diskussioner
- planerar, vid behov med hjälp av sakkunniga, att utveckla sin personal enligt de krav som processerna ställer
- sörjer för att personalen inskolos i arbetet och utbildas genom att säkra inläring i arbetet
- följer med och bedömer effekten av utvecklingen i praktiken.

Kommunikation och växelverkan i förmansarbetet

Examinanden

- för regelbundna och målinriktade diskussioner med personalen (t.ex. utvecklingssamtal)
- för dagligen med den egna enhetens personal diskussioner som främjar upprätthållande och utveckling av en förtroendefull och uppskattande atmosfär
- visar också i krävande kommunikations- och interaktionssituationer att de uppskattar och värdesätter alla parter. Sådana situationer kan t.ex. vara förändringar i verksamheten, förändringar som gäller personalantalet, förändringar som beror på en person samt då beslut tas om en persons arbetsmöjligheter i förhållande till hans eller hennes arbetsuppgifter.

Examinanden genomför ett utvecklingsprojekt som är viktigt med tanke på arbetet som förman eller utarbetar en projektplan för ett stort projekt.

Förberedelse för ett utvecklingsprojekt

Examinanden

- utnyttjar vid uppgörande av en projektplan en förundersökning som han eller hon gjort
- väljer samarbetsnätverk som är viktiga för projektet
- utarbetar en genomförbar projektplan med tidtabeller, resurser och kostnadsförslag

Genomförande av ett utvecklingsprojekt

Examinanden

- organiserar och startar ett utvecklingsprojekt enligt planen eller gör upp en plan för att organisera och starta ett stort utvecklingsprojekt
- är projektets chef
- bedömer kritiskt genomförandet av projektet och möjligheterna att utnyttja resultaten samt definierar behoven av vidareutveckling
- försäkrar sig om att nya verksamhetssätt blir omsatta i praktiken eller gör upp en plan för hur nya verksamhetssätt ska omsättas i praktiken
- utbildar och handleder i användningen av nya verksamhetssätt som utvecklats.

Information om ett utvecklingsprojekt

Examinanden

- använder vid informering sätt, redskap och kanaler för informationsförmedling som är lämpliga för situationen
- rapporterar och informerar inom organisationen om hur projektet framskrider och dess effekter på organisationens verksamhet.

Examinanden påvisar sin yrkesskicklighet genom att presentera eller genomföra ett utvecklingsprojekt som han eller hon planerat.

Examinanden presenterar en skriftlig utvecklingsplan för ett utvecklingsprojekt som ska genomföras eller som pågår.

Kunnandet påvisas i ett praktiskt utvecklingsprojekt som bedömarna följer upp och bedömer samt ger en skriftlig bedömning om.

Examinanden kan komplettera examensprestationen med material som uppstår under utvecklingsprojektet.

Bedömningarna, de bedömda dokumenten och examinandens självvärdering fogas till bedömningsmaterialet.

3 § Att arbeta som sakkunnig inom informationsförmedling och logistiska tjänster (valfri examensdel)

Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen	Sätten att påvisa yrkesskicklighet
<p>Examinanden fungerar som sakkunnig genom att utnyttja sin yrkeskunskap och sitt kunnande för att utveckla processerna inom organisationen</p> <p><i>Kompetens som sakkunnig</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • ställer upp mål för sitt ansvarsområde som härletts ur organisationens strategi • handlar enligt de förutsättningar som organisationen ger samt enligt verksamhetsprinciperna och praxisen och inom ramen för sina befogenheter • visar att han eller hon behärskar sitt ansvarsområde på en sakkunnig nivå. <p><i>Behärskning av branschen</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • utreder nuvarande och potentiella kundgruppers behov och förändringar samt använder dessa uppgifter i sitt eget expertarbete inom sitt ansvarsområde • bedömer effekterna på den egna organisationen av förändringar som sker inom branschen • beaktar vid planeringen de förändringar som sker i omgivningen • utnyttjar uppgifter om konkurrenternas verksamhet och bedömer effekterna av dem på verksamheten inom sitt ansvarsområde • utnyttjar i sitt arbete olika informationskällor och system <p><i>Arbete som sakkunnig inom sin egen organisation</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • utnyttjar i sitt arbete olika nätverk och sakkunniga 	<p>Examinanden visar att han eller hon kan fungera som sakkunnig inom sitt eget ansvarsområde i det dagliga arbetet.</p> <p>Bedömarna följer med och bedömer hans eller hennes arbete samt bedömer den skriftligt.</p> <p>Examinanden kan komplettera sin examensprestation med olika dokument som uppstår i arbetet.</p> <p>Bedömningarna, de bedömda dokumenten och examinandens självvärdering fogas till bedömningsmaterialet.</p>

- arbetar på ett ekonomiskt och lönsamt sätt samt enligt den egna organisationens verksamhetsprinciper
- kan hantera underleverantörsavtal och avtalsförfaranden
- bedömer realistiskt behovet av underleverantör för varje enskild uppgift
- styr, följer med och bedömer anskaffning från underleverantör och ingriper vid behov i avvikelser.

Beskrivning och mätning av processerna

Examinanden

- styr och utvecklar sin egen process som en del av hela organisationens kärnprocess
- använder metoder man kommit överens om inom organisationen för att beskriva processerna
- härleder de praktiska förhållningsreglerna ur beskrivningarna av processerna
- väljer de rätta indikatorerna enligt den delprocess som ska utvecklas
- tolkar processmätare och rapporter i anslutning till arbetet
- analyserar kostnader som uppstår i processerna
- gör förslag till behövliga korrigeringsåtgärder.

Beaktande av anvisningar, bestämmelser och verksamhetsätt

Examinanden

- handlar etiskt i sitt arbete
- beaktar vid utvecklingen av processerna en samhällelig och miljövänlig synvinkel
- handlar enligt lagstiftningen, tillståndsvillkoren och bestämmelserna
- beaktar vid utvecklingen av verksamheten direktiven för arbets säkerhet samt frågor i anslutning till ergonomi och trivsel i arbetet.

Examinanden genomför ett utvecklingsprojekt som med tanke på organisationens verksamhet är betydande eller gör upp en projektplan för ett stort projekt

Förberedelse av ett utvecklingsprojekt

Examinanden

- utnyttjar förundersökningen som han eller hon gjort vid utarbetandet av en projektplan
- väljer samarbetsnätverk som är centrala med tanke på projektet
- gör upp en projektplan med tidtabell, resurser och kostnadsförslag som går att genomföra.

Genomförande av ett utvecklingsprojekt

Examinanden

- organiserar och startar ett utvecklingsprojekt enligt planen eller gör upp en plan för organisering och startande av en stor projektplan
- är chef för projektet
- bedömer kritiskt genomförandet av utvecklingsprojektet och möjligheterna att utnyttja resultaten samt definierar behoven för vidareutveckling
- försäkrar sig om att de nya verksamhetssätten omsätts i praktiken eller gör upp en plan för hur de nya verksamhetssätten ska omsättas i praktiken
- utbildar och vägleder i användningen av de nya verksamhetssätt som utvecklats.

Information om utvecklingsprojektet

Examinanden

- använder i informeringen för situationen lämpliga sätt, redskap och kanaler för informationsförmedling
- rapporterar och informerar inom organisationen om hur projektet framskrider och dess effekter på organisationens verksamhet.

Examinanden påvisar sin yrkesskicklighet genom att presentera eller genomföra ett utvecklingsprojekt som han eller hon planerat.

Examinanden presenterar en skriftlig utvecklingsplan för ett utvecklingsprojekt som ska genomföras eller som pågår.

Kunnandet påvisas i ett praktiskt utvecklingsprojekt som bedömarna följer upp och bedömer samt ger en skriftlig bedömning om.

Examinanden kan komplettera sin examensprestation med material som uppstår ur utvecklingsprojektet.

Bedömningarna, de bedömda dokumenten och examinandens självvärdering fogas till bedömningsmaterialet.

Utbildningsstyrelsen har godkänt dessa examensgrunder med stöd av lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning.

De fristående examina är examina som särskilt planerats och utvecklats för att avläggas av den vuxna befolkningen.

Planeringen och genomförandet av de fristående examina baserar sig på ett nära samarbete mellan sakkunniga inom undervisning och arbetsliv.

Utbildningsstyrelsen/biblioteket
Pb 380
00531 Helsingfors
tfn: 040 348 7555
fax 040 348 7766
kirjasto@oph.fi
www.utbildningsstyrelsen.fi