

Orientoivat opinnot (5 op)

- OPIS0006 Johdatus yliopisto-opiskeluun (HTK) 2 op
- OPIS0017 Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HTK) 1 op
- OPIS0002 Tiedonhankintataidot 1 1 op
- OPIS0004 Tiedonhankintataidot 2 1 op

OPINTOJAKSOKUVAUKSET:

■ Johdatus yliopisto-opiskeluun (HTK) *Orientation to Academic Studies, B.Sc. (Admin.)*

Koodi ja laajuus: OPIS0006, 2 op

Ajankohta: HTK-tutkinnon 1. vuosi

Tavoite: Tavoitteena on taata opintojen sujuva käynnistyminen ja integroituminen omaan tiedekuntaan. Jakson aikana tutustutaan omaan tieteenalaan, opetus- ja opiskelukäytäntöihin, yliopisto-opiskeluun sekä opiskeluympäristöön Vaasan yliopistossa.

Esimerkkejä opiskelumateriaalista: Yleisopas, hallintotieteiden opinto-opas, yliopiston opiskelusivut (www.uva.fi/fi/for/student/), Opi oppimaan -sivusto (<http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/planning/learning/>), Akateemiset opiskelutaidot -sivusto (www oulu.fi/verkostovatti/materia).

Suoritustapa: Edellyttää aktiivista osallistumista yliopiston ja tiedekunnan järjestämien orientointipäivien ohjelmaan sekä *opiskelupäiväkirjan* (noin 5–10 sivua) laatimista. Opintojakso sisältää itsenäistä työskentelyä, esimerkiksi oppaisiin ja verkossa olevaan materiaaliin tutustumista, omien tavoitteiden pohdintaa sekä opintojen ja lukujärjestyksen suunnittelua.

Arviointi: Opiskelupäiväkirjan osalta hyväksytty/hylätty.

Vastuuopettaja: Hallintotieteiden opintopäällikkö.

Lisätiedot: Syksyllä 2013 aloittavien opiskelijoiden tulee palauttaa opiskelupäiväkirja opintopäällikölle viimeistään 30.5.2014. Lisätietoja ja ohjeita opiskelupäiväkirjan laatimiseen on osoitteessa: www.uva.fi/fi/for/student/studies/new/introduction/administrative_sciences/.

■ Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HTK) *Personal Study Plan, B.Sc. (Admin.)*

Koodi ja laajuus: OPIS0017, 1 op

Ajotus: HTK-opintojen aikana. Huom! Mikäli opiskelija on hyväksytty suoraan HTM-tutkintoon, tulee HOPS laatia osana maisteriopintoja (OPIS0018, 1 op).

Oppimistavoite: Henkilökohtaisen opintosuunnitelman (HOPS) tarkoituksena on hahmottaa opiskeluun käytettävää aikaa sekä selkiyttää oman opiskelun lähtökohtia ja päämääriä. HOPSin tavoitteena on, että opiskelija pohtii omia tulevaisuudennäkymiään – mitä opinnoiltaan tiedekunnassa odottaa, minkälaisista aihepiireistä tai asiakokonaisuuksista on kiinnostunut ja mihin mahdollisesti haluaa erikoistua. Suunnitelma on tarkoituksenmukaista tehdä sillä tarkkuudella kuin kykenee. Se ei sido myöhempiä ratkaisuja ja sitä on aina

mahdollista täydentää ja muuttaa. Suunnitelman tulisi sisältää sisällöllisen pohdinnan lisäksi myös karkean arvion siitä, miten aikoo opintonsa ajoittaa ja missä ajassa tutkinto on tarkoitus suorittaa. Lisäksi opintosuunnitelmaan tulee sisällyttää yksityiskohtaisempi suunnitelma, mitä opintoja aikoo kuluvana lukuvuonna suorittaa. Opintosuunnitelmalle ei ole määritelty minimilaajuutta eikä muotoa. Pääasia on, että HOPS palvelee ja edistää opintojen käynnistymistä. Suoritustapa: Osallistuminen orientaatiopäivien ohjelmaan sekä HOPS-infoihin. Vastuu HOPSista on ensisijaisesti opiskelijalla itsellään. Pääaineet ovat nimenneet HOPS-vastaavat, joilla on vastuu pääaineopinnoista. Tarkoituksena on, että opiskelija esittelee suunnitelmansa pääaineen HOPS-vastaavalle, jonka kanssa keskustellaan pääaineopinnoista ja niiden suorittamisesta. Tämän jälkeen suunnitelma toimitetaan opintopäällikölle, jolla on vastuu tutkinnon rakenteesta. Opintopäällikkö vastaa myös suorituksen rekisteröinnistä.

Arviointi: Hyväksytty/hylätty.

Vastuuopettajat: Oman pääaineen HOPS-vastaava sekä hallintotieteiden opintopäällikkö.

Lisätiedot: HOPS-infoa: www.uva.fi/fi/for/student/studies/planning/psp/.

Verkossa on HOPS-lomakkeet, joita voi käyttää suunnittelun apuna: www.uva.fi/fi/for/student/studies/planning/psp/administrative/.

■ Tiedonhankintataidot 1

Information Literacy Skills 1

Koodi ja laajuus: OPIS0002, 1 op

Ajoitus: 1. opiskeluvuoden syys- tai kevätlukukausi.

Sisältö: Tiedonhankinnan yleiset periaatteet, tiedonhaun perustekniikat, opiskelussa tarvittavat keskeiset tiedonlähteet ja kirjastopalvelut, tiedon eettisen käytön perusteet.

Osaamistavoite: Opiskelija käyttää suomalaisia kirjasto- ja tietopalveluja tehokkaasti, soveltaa erilaisia hakutekniikoita monipuolisesti ja käyttää tietoa eettisesti.

Opetusmenetelmät: Pakolliset työpajat 4 h, verkko-opinnot.

Suoritustapa: Harjoitustehtävät ja monivalintatentti.

Opetuskieli: Järjestetään sekä suomen- että ruotsinkielisenä.

Kirjallisuus: Saatavilla www.tritonia.fi/koulutus/tiedonhaku1/ ja Moodlessa.

Korvaava koe: Riittävät tiedonhakutaidot omaava opiskelija voi osallistua kokeeseen, jonka hyväksytty suorittaminen korvaa koko Tiedonhankintataidot 1 - opintojakson.

Arviointi: Hyväksytty/hylätty.

Vastuuhenkilö: kirjastonhoitaja Heidi Troberg (heidi.troberg@tritonia.fi). Lisätietoja <http://www.tritonia.fi/?d=136&l=1>.

■ Tiedonhankintataidot 2

Information Literacy Skills 2

Koodi ja laajuus: OPIS0004, 1 op

Ajoitus: Suoritetaan samanaikaisesti kandidaattiseminaarin kanssa.

Edeltävät opinnot: Pääaineen perus- ja aineopinnot.

Sisältö: Systemaattinen tiedonhankinta, hakustrategian suunnittelu edistyneitä tiedonhakutekniikoita käyttäen, perehtyminen oman tieteenalan tiedonlähteisiin ja viittauskäytäntöihin, tiedonlähteiden kriittinen arviointi.

Osaamistavoite: Opiskelija hakee tieteellistä tietoa kansainvälisistä tietokannoista edistyneitä tiedonhakutekniikoita käyttäen ja analysoi hakutuloksia kriittisesti.

Opetusmenetelmät: Pakollinen johdantoluento 2 h, verkko-opinnot.

Suoritustapa: Harjoitustehtävät ja monivalintatentti.

Opetuskieli: Järjestetään sekä suomen- että ruotsinkielisenä.

Kirjallisuus: Kunkin pääaineen oppimateriaali on saatavilla Moodlessa.

Arviointi: Hyväksytty/hylätty.

Vastuuhenkilö: Anne Aro. Lisätietoja: <http://www.tritonia.fi/?d=136&l=1>.

Yleisopinnot (28 op)

- LIIK1200 Johdatus liiketoimintaosaamiseen 5 op
- TITE1022 Tietokone työvälineenä 3 op
- STAT1020 Tilastotieteen johdantokurssi 5 op
- Kansainvälistymisopinnot 10 op
- OPIS0033 Harjoittelu 5 op

OPINTOJAKSOKUVAUKSET:

■ Johdatus liiketoimintaosaamiseen

Introduction to Business

Koodi ja laajuus: LIIK1200, 5 op

Sisältö: Opiskelija oppii opintojaksolla liiketoimintaosaamisen perusteet. Kurssilla käsitellään yrityksen toiminnan organisoimista ja johtamista sekä ihmisten johtamista. Opiskelija tutustuu pääpiirteittäin ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Markkinoinnissa tarkastellaan peruskilpailukeinoja ja kuluttajan ostokäyttäytymistä.

Osaamistavoite: Opintojakson suoritettuaan opiskelija tunnistaa liiketoimintaosaamisen peruskäsitteet johtamisessa, laskentatoimessa ja markkinoinnissa. Opiskelija osaa arvioida käsitteiden merkitystä ja suhteuttaa oppimaansa työelämään.

Opetus: Luennot, itsenäiset tehtävät ja ryhmätyöskentely.

Suoritustapa: Tentti ja tehtävät. Kurssi edellyttää osallistumista luennoille sekä ryhmätyöskentelyyn.

Arviointi: 1–5 tai hylätty.

Kirjallisuus:

1. Viitala & Jylhä (2006 tai uudempi): Liiketoimintaosaaminen: menestyvän yritystoiminnan perusta. Helsinki: Edita Prima.

Täydentävä oheiskirjallisuus luennoitsijan ilmoittamin osin:

1. Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen (uusin painos):

Laskentatoimi. Helsinki: Edita.

2. Kotler (2000 tai uudempi) soveltuvin osin: Marketing Management. Lahtinen & Isoviita (2004 tai uudempi): Markkinoinnin perusteet. Avaintulos Oy.

3. Luentomateriaalit.

Vastuuopettajat: Hellevi Lampimäki/johtaminen, Maijastiina Jokitalo/markkinointi, Sirpa Kotamäki/laskentatoimi.

■ Tietokone työvälineenä

Using Computers

Koodi ja laajuus: TITE1022, 3 op.

Sisältö: Opintojakso koostuu neljästä osiosta: verkkoympäristö (TITE1023/0,5 op), tekstinkäsittely (TITE1024/1 op), taulukkolaskenta (TITE1025/1 op) ja esitysgrafiikka (TITE1026/0,5 op). Opetellaan perusvalmiudet käyttää yliopiston tietokoneita sekä tutustutaan tavallisimpiin työkaluohjelmiin.

Suoritustavat: Pakollinen johdantoluento sekä suorittamalla verkkoympäristö, tekstinkäsittely, taulukkolaskenta ja esitysgrafiikka -osiot.

Arviointi: 1–5 tai hylätty. Muodostuu osiensa arvosanoista: verkkoympäristö: hyväksytty – hylätty, tekstinkäsittely: 50 % arvosanasta, taulukkolaskenta: 50 % arvosanasta, esitysgrafiikka: hyväksytty – hylätty.

Vastuuopettaja: Hannu K. Niinimäki / Tieto- ja tietoliikennetekniikan yksikkö/Teknillinen tiedekunta.

Lisätiedot: Ilmoittautuminen osioihin KILMOssa (<https://kilmo.uwasa.fi/>).

Verkkoympäristö

Koodi ja laajuus: TITE1023, 0,5 op

Osaamistavoite: Opintojakson jälkeen opiskelija osaa hyödyntää yliopiston tietokoneverkkoympäristöä opiskelussaan.

Sisältö: Tietoliikenneverkon ja siihen liittyvien ohjelmistojen käyttö, www-sivun teko.

Oppimateriaali ja kirjallisuus: Opetuksen yhteydessä ilmoitettava materiaali.

Toteutustavat: Itsenäinen opiskelu tai osallistuminen harjoituksiin 4 h.

Tarkempi ohjeistus annetaan Tietokone työvälineenä -johdantoluennolla.

Suoritustapa: Harjoitustyö.

Arvostelu: Hyväksytty tai hylätty.

Vastuuopettaja: Hannu K. Niinimäki.

Tekstinkäsittely

Koodi ja laajuus: TITE1024, 1 op

Osaamistavoite: Opintojakson jälkeen opiskelija osaa käyttää tekstinkäsittelyohjelmaa tekstdokumenttien tuottamiseen ja osaa toteuttaa tavanomaisimmat muotoilut.

Sisältö: Tekstinkäsittelyohjelman käyttö. Dokumentin luonti ja hallinta.

Dokumentin ja tekstin muotoilu tyylejä käyttäen, tunnisteet, viitteet, numerointi, sisällysluettelo.

Oppimateriaali ja kirjallisuus: Opetuksen yhteydessä ilmoitettava materiaali.

Toteutustavat: Itsenäinen opiskelu tai osallistuminen harjoituksiin 6 h.

Tarkempi ohjeistus annetaan Tietokone työvälineenä -johdantoluennolla.

Suoritustapa: Tentti.
Arvostelu: Asteikolla 1–5 tai hylätty.
Vastuupettaja: Hannu K. Niinimäki.

Taulukkolaskenta

Koodi ja laajuus: TITE1025, 1 op
Osaamistavoite: Opintojakson jälkeen opiskelija osaa käyttää taulukkolaskentaohjelmaa pienten yksinkertaisten taulukkosovellusten luontiin.
Sisältö: Taulukkolaskentaohjelman toimintaperiaate. Taulukon luonti ja muotoilu, solujen sisällöt, laskukaavat, suhteelliset ja absoluuttiset soluviittaukset, funktiot, kaavion piirtäminen.
Oppimateriaali ja kirjallisuus: Opetuksen yhteydessä ilmoitettava materiaali.
Toteutustavat: Itsenäinen opiskelu tai osallistuminen opetukseen: luento 2 h ja harjoitukset 6 h. Tarkempi ohjeistus annetaan Tietokone työvälineenä - johdantoluennolla.
Suoritustapa: Tentti.
Arvostelu: 1–5 tai hylätty.
Vastuupettaja: Hannu K. Niinimäki.

Esitysgrafiikka

Koodi ja laajuus: TITE1026, 0,5 op
Osaamistavoite: Opintojakson jälkeen opiskelija osaa tuottaa pienimuotoisen erilaisia muotoiluja ja tehokeinoja hyödyntävän esitysgrafiikkadokumentin.
Sisältö: Esityspohjan luonti ja muotoilujen määrittely, esityksen sisällön lisääminen, erilaiset elementit (tekstit, luettelot, taulukot, kaaviot, kuvat) ja tehokeinot.
Oppimateriaali ja kirjallisuus: Opetuksen yhteydessä ilmoitettava materiaali.
Toteutustavat: Itsenäinen opiskelu tai osallistuminen harjoitukseen 4 h.
Tarkempi ohjeistus annetaan Tietokone työvälineenä -johdantoluennolla.
Suoritustapa: Harjoitustyö.
Arvostelu: Hyväksytty tai hylätty.
Vastuupettaja: Hannu K. Niinimäki.

■ Tilastotieteen johdantokurssi

Basic Course in Statistics

Koodi ja laajuus: STAT1020, 5 op
Osaamistavoitteet: Kurssin suorittamisen jälkeen opiskelija ymmärtää tilastollisen tutkimuksen vaiheet ja peruskäsitteet, osaa kuvailla havaintoaineistoa ja muuttujien välisiä riippuvuussuhteita taulukoiden, tilastokuvioiden ja tunnuslukujen avulla, osaa soveltaa tilastollisen päättelyn perusteita yksinkertaisissa sovellustilanteissa, osaa tulkita tilastollisten testien ja analyysien tuloksia yksinkertaisissa sovellustilanteissa.
Sisältö: Empiirisen aineiston hankintamenetelmiä, muuttujien mittaamista, yhden ja kahden muuttujan jakauman kuvailua taulukoiden, kuvioiden ja tunnuslukujen avulla, todennäköisyyslaskennan ja teoreettisten jakaumien perusteita, tilastollisen päättelyn, estimoinnin ja mallintamisen perusteita.
Oppimateriaali ja kirjallisuus:
1. Luentomoniste

Oheislukemistoa:

- Grönroos: Johdatus tilastotieteeseen Kuvailu, mallit ja päättely, Finn Lectura 2008.
- Aczel: Complete Business Statistics, 4th ed. tai uudempi painos, McGraw-Hill, luvut 1-8, 10, 14.7–9, 17.

Toteutustavat: Luennot 38 h ja harjoitukset 18 h.

Suoritustavat: Joko hyväksytty osallistuminen harjoituksiin ja välikokeet (2 kpl) tai tentti.

Arviointi: 1–5 tai hylätty.

Vastuuopettaja: Christina Gustafsson / Teknillinen tiedekunta, matemaattisten tieteiden yksikkö.

■ Kansainvälistyminen

Intercultural Competence

Laajuus: 10 op

Osaamistavoite: Vaasan yliopiston opiskelijoiden kansainvälisiä valmiuksia vahvistetaan opiskelijan oman valinnan mukaan joko ulkomaisessa yliopistossa suoritetuilla vaihto-opinnoilla tai kansainvälisiä elementtejä sisältävällä opetustarjonnalla kotimaassa. Tavoitteena on *yliopisto-opintojen aikana* tapahtuvaa kansainvälistymisvalmiuksien omaksumista, monikulttuurisuuden ymmärtämistä sekä kielitaidon kehittymistä.

Suoritustavat (valittava yhteensä vähintään 10 op):

- 1) Ulkomaisessa yliopistossa suoritettut vaihto-opinnot. Katso tarkemmin osio Kansainväliset opinnot sekä www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/internationalisation/exchange/.
- 2) Ns. kotikansainvälistyminen; julkisjohtamisen aineopintojakso HALL2026 Government and Management 10 op. Kotikansainvälistymisellä tarkoitetaan kansainvälisten kokemusten hankkimista ja vieraisiin kulttuureihin tutustumista kotimaassa.
- 3) Vapaasti valittavia Kielipalvelut-yksikön tarjoamia kieliopintoja. Esimerkiksi vieraan kielen jatkokurssi tai toisen vieraan kielen alkeis- tai peruskurssi (muita kuin pakollisia vieraan kielen opintoja).
- 4) Kansainvälinen harjoittelu 5 op (Erasmus-harjoittelu tai siihen rinnastettava kansainvälinen harjoittelu).
- 5) Kv-tuutorina toimiminen 3 op
- 6) Tai muu opintojakson *osaamistavoitteet* täyttävä suoritustapa, josta on sovittava etukäteen vastuuopettajan kanssa.

Ajoitus: Koko lukuvuosi.

Vastuuopettaja: Hallintotieteiden opintopäällikkö.

■ Harjoittelu (HTK)

Practical Training

Koodi ja laajuus: OPIS0033, 5 op

Osaamistavoite: Opiskelija tutustuu käytännön hallintotoimintaan. Harjoittelun tavoitteena on tutustuttaa opiskelija työyhteisön toimintaan ja antaa opiskelijalle mahdollisuus soveltaa yliopisto-opinnoissa oppimiaan tietoja ja taitoja käytännön

työelämään. Harjoittelu tarjoaa mahdollisuuden hankkia omaan alaan liittyvää työkokemusta sekä kokemusta työelämästä ja sen käytännöistä. Harjoittelussa opitaan tunnistamaan ja kehittämään omia työelämävalmiuksia; oman osaamisen reflektointi on osa harjoittelun suorittamista.

Suoritustapa: Kolmen kuukauden yhtäjaksoinen, kokopäiväinen harjoittelu valtion, kunnan tai muun organisaation palveluksessa. Opiskelija kirjoittaa harjoittelusta raportin (laajuus 5–10 sivua). Raportin tulee sisältää organisaation ja omien työtehtävien kuvailua sekä omaa pohdintaa oppimisesta harjoittelun aikana suhteessa hallintotieteiden opintoihin. Vastuuopettajalle toimitetaan raportin lisäksi kopio työtodistuksesta.

Arviointi: Hyväksytyt/hylätyt.

Ajoitus: Koko lukuvuosi.

Vastuuopettaja: Hallintotieteiden opintopäällikkö.

Lisätietoja: Harjoittelu on pakollinen kaikille HTK-tutkinnon suorittaville, pl. lukuvuonna 2011–12 tai aiemmin aloittaneille aluetieteen pääaineopiskelijoille se on vaihtoehtoinen.

Ohje harjoitteluraportin kirjoittamiseen

Harjoittelusta tulee laatia raportti, jonka tulee pohjautua henkilökohtaiseen työkokemukseen. Raportti laaditaan hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeiden mukaan ja sen laajuus on noin 5–10 sivua. Liitteenä tulee olla kopio allekirjoitetusta työtodistuksesta, josta ilmenee työaika sekä työtehtävät. Tieteelliseen kirjallisuuteen ei tarvitse viitata, mutta omia kokemuksia ja havaintoja on syytä jäsentää opiskelun yhteydessä omaksuttujen teoreettisten käsitteiden avulla. Tekstin sisälle voi kuitenkin kirjoittaa lähteitä tarpeen mukaan ja ne tulee merkitä lähdeluetteloon.

Raportin sisältö:

- millainen oli harjoittelupaikan organisaatio sekä kuvaa työyhteisöä, jossa työskentelit,
- kuvaa omia työtehtäviä ja niiden liittymistä yksikön tehtäviin,
- pohdi harjoittelupaikan erityiskysymyksiä, oman työyksikön asemaa organisaatiossa tai suhteessa muihin organisaatioihin,
- millä tavoin hallintotieteiden opinnoissa omaksumia tietoja ja taitoja pystyi soveltamaan käytäntöön,
- miten työharjoittelu muutti suhtautumista opintoihin ja opiskeluun; aiotko suunnata opintoja harjoittelukokemuksen pohjalta,
- mitä havaintoja teit omasta osaamisesta ja itsestäsi,
- millaisena tulevaisuuden asiantuntijana näet itsesi.

Voit valita organisaatiosta ja työn sisällöstä jonkin hallintotieteellisen näkökulman, kysymyksen tai asian, joka erityisesti kiinnosti tai askarrutti harjoitteluaikana. Olennaista on, että harjoitteluraportti ei ole luettelointia siitä mitä on tehnyt, vaan pohdintaa oman oppimisprosessin kannalta. Raporttia kirjoitettaessa on otettava huomioon myös eettiset kysymykset. Työpaikan toimintatapoja voi arvioida kriittisestikin, mutta yksittäisiin henkilöihin

kohdistuvaa kritiikkiä on vältettävä. Työyhteisön jäsenten yksityisasiasta ei raporttiin pidä kirjoittaa, ei myöskään asioita, joita yhteisö ei ehkä haluaisi ulkopuolisten tietoon. Henkilöistä kirjoitettaessa on syytä käyttää esimerkiksi työtehtävänimikkeitä, ei nimiä.

Raportti palautetaan opintopäällikölle mahdollisimman pian harjoittelun päätyttyä. Raportti merkitään hyväksytyksi, kun se täyttää edellä esitetyt vaatimukset. Mikäli harjoitteluraportti ei täytä vaatimuksia, vastuuopettaja voi pyytää täydentämään raporttia tai hylätä sen.