***Lisa 2***

***KOOSKÕLASTATUD***

***kooli nõukogu poolt 13.06.2022***

***protokoll nr 1-2/7***

***KINNITATUD***

***direktori 13.06.2022***

***käskkirjaga nr 1-9/24***

KURESSAARE AMETIKOOLI

144877 RAAMATUPIDAJA (TASE 5)

ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA

120 EKAP

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | **Maht** | |
| **1** | Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas | | | | **4 EKAP** | |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õppija juhib enda tööalast karjääri tänapäevases muutuvas keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest | | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Marve Koppel, Arvo Kereme, Helen Kruut, Jane Mägi** | | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | | **Hindamismeetodid ja -ülesanded** | | **Mooduli teemad** | |
| **ÕV1**. **kavandab** oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid | **HK1.1. analüüsib** oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi  **HK1.2. analüüsib** ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid  **HK1.3. koostab** eesmärgipärase isikliku õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega | | * E-õpimappide loomise võimalused * Eneseanalüüs lähtuvalt Väikeettevõtja 5 kutsestandardist * Praktilised ülesanded õpingute eesmärgistamisest ja planeerimisest, enese- ja ajajuhtimisest * Õpioskuste kirjeldamine ja analüüs * Praktilised harjutused tagasiside küsimisest ja vastuvõtmisest | | 1. Eneseanalüüs ja õpitegevuste plaan | 1. Õpitee kavandamine 1 EKAP   Eneseanalüüs ja enesejuhtimine  Eneseanalüüsi meetodid  Lühi-ja pikaajalised eesmärgid  Planeerimine  Kutsesüsteem ja kvalifikatsiooniraamistik  Õpitee kujundamise võimalused  Õpioskuste arendamine ja teadlik rakendamine  Enesemotivatsioon  Tagasiside küsimine ja vastuvõtmine |
| 1. Õpitee kavandamine (1) |
| **ÕV2. analüüsib** ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest | **HK2.1. analüüsib** meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid  **HK2.2. analüüsib** meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda  **HK2.3. selgitab** regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi  **HK2.4. analüüsib** organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest  **HK2.5. valib** oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli  **HK2.6. seostab** erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab organisatsiooni probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi | | * Arutelu ühiskonnast ja turumajandusest, jätkusuutlikust ja vastutustundlikust ettevõtlusest * Turumajanduse alused, sissejuhatusena põhiõpingutesse * Regionaalse ettevõtluskeskkonna analüüs, õppekäigud kohalikesse ettevõtetesse * Organisatsioonivormide võrdlev analüüs * Meeskonna moodustamine ja juhtimine * Töökeskkonna analüüs, praktilised ülesanded * Mõttekaart töökeskkonna ohuteguritest * Juhtumianalüüsid | | 1. Kompleksülesanne: kohaliku majanduse ja ettevõtluskeskkonna analüüs 2. Kompleksülesanne: väikeettevõtte töökeskkonna ja töökorralduse kirjeldus: sh töökeskkonna riskide hindamine | 1. Majanduskeskkond 0,5 EKAP   Ühiskond ja majandus  Jätkusuutlik majandus  Turumajanduse alused  Ettevõtluskeskkond ja analüüs  Organisatsioonivormid, eesmärgid ja tegevus  Rühma- ja meeskonnatöö   1. Töökeskkond 0,5 EKAP   Töökeskkond ja töökorraldus  Töökeskkonna ohutegurid |
| 2. Majanduskeskkond (2)  2. Töökeskkond (3) |
| **ÕV3. hindab** oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses | **HK3.1. analüüsib** erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas  **HK3.2. kavandab** meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid  **HK3.3. analüüsib** meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust  **HK3.4. valib ja põhjendab** meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile  **HK3.5. koostab** meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks  **HK3.6. hindab** enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes | | * Praktilised harjutused: probleemide määratlemine, analüüs ja lahendusmeetodid * Juhtumianalüüsi metoodika, protsessi skeemid * Arutelu ja analüüs väärtusloomest ja igaühe panustamisest ühiskonnas * Praktilised loovharjutused * Kultuurilise, sotsiaalse ja rahalise väärtuse analüüs * Jätkusuutlikkus, vastutustundlikkus ja keskkonnategurite analüüs väärtusloomes * Projektid ja projektijuhtimine * Äriideed, ärimudelid ja nende teostamine | | 1. Kompleksülesanne väärtuspakkumisest | 1. Väärtusloome 1 EKAP   Probleemianalüüs ja lahendus  Loovus ja loovustehnikad  Väärtusloome  Panustamine ühiskonnas  Projektitöö ja -juhtimine  Äriidee loomine ja hindamine  Ärimudeli koostamine  Disainmõtlemine  Seoste loomine, põhjused ja tagajärjed analüüs  Jätkusuutlikkus ja eetika |
| 3. Väärtusloome (4) |
| **ÕV4. koostab** ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääripaani | **HK4.1. analüüsib** oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes  **HK4.2.** valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid  **HK4.3.** analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist  **HK4.4.** analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuvas keskkonnas | | * Infootsingud töövahendus-keskkondades * Infoallikate kriitiline hindamine * Praktilised harjutused praktika- ja töökoha leidmiseks ning kandideerimiseks, (protsessi skeem, eneseanalüüs, dokumendid) * Elukestva õppe võimalused ja analüüs * Taseme- ja täienduskoolituste analüüs ja eesmärgid | | 1. Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan 2. Õpimapp õpingute tulemuste ja analüüsiga | 1. Karjääri kujundamine 1 EKAP   Karjääri kujundamine ja planeerimine  Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan ja seda mõjutavad tegurid  Infoallikad  Töö, erinevad viisid ja vormid  Kandideerimine, värbamine, valik, dokumendid  Otsustamine  Enesejuhtimine |
| 4. Karjääri kujundamine (5)(6) |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi.  2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri).  3. Tutvub kohaliku majanduse ja ettevõtluskeskkonnaga  4. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.  5. Tutvub töölepinguseadusega | | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel.  Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutatud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel. | | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Karjäärikujundamise õppematerjalid * Eneseanalüüsi ja enesejuhtimise õppematerjalid * Õpioskuste õppematerjalid * Majanduse alused õppematerjalid * Probleemianalüüsi ja probleemilahenduste õppematerjalid * Organisatsioonid ja juhtimine (planeerimine, otsustamine) * Projektijuhtimise alused * Äriidee ja ärimudel * Töökeskkonnaohutuse õppematerjalid * Õpimapi koostamise õppematerjalid | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **2** | ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS | | | **24 EKAP, sh praktika 4 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantssituatsioonides majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi. | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Alge Rooso, Helen Kruut, Evi Ustel – Hallimäe, Jane Mägi, Anne-Li Tilk, Ian Erik Pettersson** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja -ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV1. mõistab** majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd.  **3 EKAP** | **HK1.1. selgitab** üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga  **HK1.2. selgitab** tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahtu;  **HK1.3. selgitab** fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe. | * Loeng ja arutelu majandusteemadel * Praktilised ülesanded ja arutele * Juhtumianalüüsid | 1. Praktiline töö: majandusteemaline esitlus 2. Arvestustöö majandusteoorias | 1. **Majandusõpetus 3 EKAP**   Majanduslikud otsused. Tarbimine ja ostuotsus.  Ressursid.  Turg, nõudlus ja pakkumine, turutasakaal, nõudluse ja pakkumise elastsus.  Turgude liigid ja struktuur.  Tootmisprotsess. Püsi- ja muutuvkulud. Kasumilävi ehk tasuvuspunkt.  Riigi roll majanduses.  Rahvamajanduse arvepidamine  Monetaar- ja fiskaalpoliitika. |
| **1. Majandus I (1)(2)**  **1. Majandus II (2)** |
| **ÕV2. tunneb** äriühingu ja mittetulundusühingu asutamise õiguslikke aluseid  **4EKAP + praktika 1 EKAP** | **HK2.1. analüüsib sh praktikal** majandusüksuse ettevõtlusvormi ja juhtimisorganit lähtudes ettevõtte eesmärkidest | * Loeng ja arutelu ettevõtlusvormidest, äriõiguse ja võlaõiguse põhimõtetest * Kaasuste lahendamine * Loeng ja arutelu tööõiguse põhimõistetest, töölepingule esitatavatest nõuetest, töötasust, tööajast, puhkeajast, puhkusest, töölepingu lõppemisest * Töölepingu analüüs ja arutelu * Praktilised harjutused * Individuaalsed analüüsid * Praktilised rühmatööd ja arutelud | 1. Praktiline töö juhendi alusel äri- ja võlaõigusest 2. Praktiline töö: töölepingu sisuanalüüs 3. Ülesanded raamatupidaja ülesannetest seoses tööõigusega: töötasu, töö- ja puhkeaja korraldamine ja tasustamine | 1. **Äriõigus, võlaõigus 3 EKAP**   Äriseadustiku rakendamise üldpõhimõtted ja põhialused, esindusõigus ja selle piiramine, äriregister.  Äriühingute asutamine, asutamisel olev äriühing kui juriidiline isik ja äriühingute lõpetamine.  Mittetulundusühing, selle asutamine, juhtimine, tegevuse korraldamine ja lõpetamine.  Osaühingu asutamine. Osakapital, osa ja osanik, Osaühingu organite õigused, kohustused ja vastutus.  Sissejuhatus võlaõiguse, võlaõiguslikud üldpõhimõtted, lepingute sõlmimine.  Kohustuste täitmine ja vastutus, kohustuste rikkumise eest.  Lepingute lõpetamine.   1. **Tööõigus (1 EKAP)**   Tööõiguse põhimõisted.  Töölepingule esitatavad nõuded.  Töötasu. Tööaeg. Puhkeaeg.  Puhkus. Töötaja vastutus.  Töölepingu lõppemine. Õiguste kaitse.  Tööajaarvestus TLS-s  Täiskasvanute koolituse seadus TäKS  Kogumispensionide seadus KoPS;  Pühade ja tähtpäevade seadus PTS;  Ravikindlustuse seadus RaKS  Töötervishoiu ja tööohutuse seadus TTOS (kompensatsioonid)  **4. Praktika 1 EKAP (26 t)** |
| **Praktikaaruanne:**  (1)Majandusüksuse ettevõtlusvormi ja juhtimise analüüs | **2. Äriõigus ja võlaõigus (3)**  **2. Tööõigus (4)(5)**  **2. Praktika 26 t** |
| **ÕV3. selgitab** majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi.  **2 EKAP + praktika 1 EKAP** | **HK3.1. analüüsib, sh praktikal** majandusüksust ja selle keskkonda arvestades jätkusuutlikkuse põhimõtteid;  **HK3.2. selgitab, sh praktikal** majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelist  **HK3.3. selgitab** majandustegevust mõjutavaid muudatusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid;  **HK3.4.**  **määratleb** meeskonnatööna organisatsiooni tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike; | * Loeng ja arutelu organisatsioonist, selle keskkonnast, organisatsioonikäitumisest * Praktilised rühmatööd * Juhtumianalüüsid * Loeng ja arutelu äri- ja kutse-eetikast * Õppekäigud * Infootsingud | 1. Praktiline rühmatöö – organisatsiooni ja keskkonna analüüs 2. Test organisatsiooni-käitumisest 3. Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta | 1. **Organisatsioon ja organisatsioonikäitumine 1 EKAP**   Organisatsioon kui avatud süsteem.  Meeskonnad ja koostöö.  Organisatsioonikultuur.  Isiksus organisatsioonis.  Motivatsioon.  Suhtlemine organisatsioonis.  Probleemi määratlemine ja lahenduse leidmine.  Muudatuste juhtimine.  Äri- ja kutse-eetika.   1. **Äri- ja kutseetika 1 EKAP**   Äri ja eetika mõisted, põhimõtted. Ärieetika distsipliin. Eetika harud.  Väärtused, normid ja eetilised dilemmad.  Kutse-eetika, eetikakoodeksid.  Raamatupidaja kutse-eetika koodeks.   1. **Praktika 1 EKAP** |
| **Praktikaaruanne:**  (2) Praktiline töö: organisatsioon kui avatud süsteem (sisend-protsess-väljund) ja selle keskkond  (3) Ettevõtte ärimudel ja eesmärgid (või organisatsiooni eesmärgid) | **3. Organisatsioonikäitumine (6)(7)**  **3. Äri- ja kutse-eetika (8)**  **3. Praktika 26 t** |
| **ÕV4. rakendab** andmekaitse nõudeid ja küberturvalisuse põhimõtteid  **1 EKAP + praktika 1 EKAP** | **HK4.1. selgitab** andmekaitse põhimõtteid ja kirjeldab raamatupidaja töö ja andmekaitse nõuete vahelisi seoseid, **sh praktikal**  **HK4.2. selgitab** info haldamise ja küberturvalisuse põhimõtteid, **sh praktikal** | * Loeng ja arutelu andmekaitsest ja küberturvalisusest seoses raamatupidaja tööga * Praktilised rühmatööd * Juhtumianalüüsid | 1. Praktiline ülesanne infootsingust, haldamisest ja säilitamisest 2. Juhtumianalüüs andmekaitsest ja küberturvalisusest 3. Test IT turvalisusest ja andmekaitsest | 1. **Andmekaitse ja andmehaldus 1 EKAP**   Info haldamine (infootsing ja info talletamine ning säilitamine, arhiveerimine).  Suhtlemine digikeskkonnas ja koostöö digitehnoloogia toel. Netikett. Digitaalne identiteet.  Sisuloome. Autoriõigused. Litsentsid.  IT turvalisus. Seadmete kaitse. Andmekaitse. Isikuandmete kaitse. Tervise kaitsmine. Keskkonnakaitse.  Probleemilahendus. Tehniliste probleemide lahendamine. Vajaduste väljaselgitamine ja digitehnoloogilised lahendused. Innovatsioon. Arenguvõimalused.   1. **Praktika 1 EKAP** |
| **Praktikaaruanne:**  (4) Praktiline töö andmekaitse ja välisturvalisus praktikakohas | **4. Andmekaitse ja andmehaldus (9)(10)(11)**  **4. Praktika 26 t** |
| **ÕV5. seostab** majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega  **2 EKAP** | **HK5.1. koostab** meeskonnatööna ja **esitleb** ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara; | * Loeng ja arutelu ettevõtlusest, muutuavast ettevõtluskeskkonnast ja turgudest * Loeng ja arutelu jätkusuutliku arengu eesmärkidest (ÜRO) * Praktiline rühmatöö: äriplaan | 1. Äriplaani koostamine (finants- ja turundusplaan) meeskonnatööna ja selle esitlemine | 1. **Ettevõtlus 2 EKAP**   Ettevõtlus ja ettevõtluskeskkond  Jätkusuutliku arengu eesmärgid  Turundus ja müük  Toote hind  Ettevõtluskulud  Ettevõtluse finantseerimine |
| **5. Ettevõtlus ja turundus (12)** |
| **ÕV6. rakendab** majandus-matemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandus-situatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel.  **4 EKAP** | **HK 4.1. kasutab** graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmudelite kirjeldamisel;  **HK4.2. seostab** matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega;  **HK4.3. juhib** oma pädevuse piires **tähelepanu** probleemidele ja pakub lahendusi;  **HK4.4. koostab ja esitleb** statistilisi aruandeid | * Praktilised ülesanded majandusmatemaatikas ja majandusstatistikas * Infootsingud statistikas ja praktiline andmeanalüüs * Harjutused eesti keele praktiliseks kasutamiseks. Analüüs ja hindamine * Loeng ja arutelu seostest majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel * Praktilised ülesanded raamatupidamisega seotud teksti- ja tabeltöötluses | 1. Ideekaart: seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel 2. Praktiline töö: statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas | 1. Majandusmatemaatika 1 EKAP   Protsentarvutus majanduses (protsentarvutuse põhitehted, intressid)  Matemaatiliste mudelite koostamine ja lahendamine elulistes situatsioonides (Lineaarvõrrandi süsteemid, funktsioonid, optimeerimisülesanded)   1. Eesti keel 1 EKAP   Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa.  Keeleabi võimalused.  Lühendite kasutamine.  Arvsõna või number.  Numbri seostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, -ne ja -line- liitumine.  Numbrite paigutus tekstis, võltsimiskindlus.  Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul.  Isikunimi dokumendis.  Ametlik kiri.   1. Digioskused 1 EKAP   Kontoritöö tarkvara kasutamine.  Teksti- ja tabeltöötlus  Kirjalike tööde vormistamine  Esitlused  Dokumentide loomine ja haldus   1. Majandusstatistika 1 EKAP   Sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine.  Statistilised arvkarakteristikud: keskmised, variatsiooninäitarvud.  Lineaarne korrelatsioon, regressioonivõrrand.  Alternatiivtunnus, tema statistilised näitajad.  Aegrea analüüs.  Indeksteooria |
| **6. Majandusmatemaatika (13)**  **6. Statistika (14)**  **6. Eesti keel**  **6. Digioskused** |
| **ÕV7. kasutab** finantsvahenduse alaseid teadmisi raamatupidaja töös  **3 EKAP** | **HK7.1. selgitab** finantsvahenduse olulisust ettevõtte rahanduse seisukohalt  **HK7.2. rakendab** raha nüüdis- ja tulevikuväärtuse arvestamise meetodeid, raha ajaväärtuse intressitegurite kasutamist ja meetodeid kapitali struktuuri kujundamisel, **sh praktikal**  **HK7.3. selgitab, sh praktikal** ettevõtte kapitali vajadust, arvutab kapitali kaalutud keskmist hinda | * Loeng ja arutelu rahandusest, raha ajaväärtuse kontseptsiooni rakendamisest ja kapitalist * Praktilised rühmatööd kapitali kaasamisest * Juhtumianalüüsid | 1. Kompleksülesanne raha ajaväärtuse kontseptsiooni rakendamisest 2. Kompleksülesanne kapitali vajadusest ja kaalutud keskmisest hinnast | 1. **Ettevõtte rahandus 2 EKAP**   Finantsvahendus  Raha olemus ja funktsioonid. Inflatsioon.  Pangandus ja finantssüsteem.  Kapitali vajadus ja struktuur  Kapitali väärtus ja seda mõjutavad tegurid. Kapitali keskmine hind.  Kapitalistruktuuri juhtimine ja seda mõjutavad tegurid, kapitali erinevate liikide hindamine.  Dividendipoliitika ning selle mõju firma väärtusele.  Raha ajaväärtuse kontseptsioon.  Raha tulevikuväärtus ja raha nüüdisväärtus, NVDT.  Erinevad meetodid intresside arvutamiseks, annuiteet.  Laenud. Tasuvusaeg.   1. **Praktika 1 EKAP** |
| **Praktikaaruanne:**  (5) Praktiline töö raha ajaväärtuse kontseptsiooni rakendamisest ja kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamisest praktikakoha näitel | **7. Rahandus (15)(16)**  **7. Praktika 26 t** |
| **ÕV8. selgitab** finantssektorile kehtestatud tõkendeid ja hoolsuskohustusi tulenevalt rahapesu ja terrorismi vastasest võitlusest | **HK8.1. kirjeldab,** millised on sanktsioneeritud tegevused arvestades õiguslikku regulatsiooni  **HK8.2. esitab** võrdleva analüüsi hoolsusmeetmetest ja rahapesu alastest sanktsioonidest lähtudes õiguslikust regulatsioonist  **HK8.2. koostab** vajadusel rahapesu andmebüroole esitamiseks vajalikke dokumente | * Loeng ja arutelu sanktsioonidest ja rahapesu tõkestamisest * Võrdlev analüüsi hoolsusmeetmetest ja rahapesu alastest sanktsioonidest * Juhtumianalüüsid | 1. Kompleksülesanne: sanktsioneeritud tegevused, hoolsusmeetmete analüüs, rahapesu tõkestamine 2. Test üldpõhimõtete tundmise kohta | 1. **Rahapesu ja selle tõkestamine 2 EKAP**   Sissejuhatus, baasmõisted  Riskide juhtimine  Hoolsusmeetmed  Rahapesu AB ülesanded  Järelevalve  Sanktsioonid |
| **8. Rahapesu ja selle tõkestamine (17)(18)** |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Majandusteemaliste artiklite lugemine ja esitluse ettevalmistamine 2. Äriplaani koostamine meeskonnatööna 3. Raamatupidaja kutse-eetika põhimõtetega tutvumine 4. Praktiliste ülesannete lahendamine. 5. Uuringu läbiviimine ja tulemuste esitlemine 6. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt praktikajuhendist ning kirjalike tööde koostamise juhendist | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine ning praktika sooritamine.  Mooduli hindamiseks on sooritatud hindamisülesanded lävendi tasemel ning õpiväljundid hinnatud lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine. | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Aarma, A., Ventsel, V. (2005). *Statistika teooria põhikursus*. Tallinn: Külim * Aasma, A., Kallam, H., Levin, A. (2005). *Majandusmatemaatika alused*. Tallinn: Ilo * Afanasjev, J. (2001) *Majandusmatemaatika elemendid.* Tallinn: Avita * Arrak, A. Jt. *Majanduse ABC*. (2002). Tartu: Avatar * Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., Parts, E., Trasberg, V. (2005). Sissejuhatus majandusteooriasse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, * Erelt, T. (2005) *Eesti ortograafia*. EKS * keeleabi.eki.ee * Kerem, K., Randveer, M. (2007). *Mikro- ja makroökonoomika põhikursus*. 5. trükk. Tallinn: Külim * Sirkel, R., Uiboleht, K., Teder, J. Jt (2008). *Ideest eduka ettevõtteni.* Õppematerjal. Tallinn: SA Innove * Meel, M. (2002). *Sissejuhatus ärieetikasse*. Tallinn: Külim. * Ranveer, M. (2006). Mikroökonoomika ülesannete ja harjutuste kogu. 3. trükk. Tallinn: Külim * Reinumägi, R. (2007). *Excel 2007*. Tartu: TÜ Kirjastus. * Reinumägi, R. (2009). *Esitluse loomine PowerPoint2007 abil*. Tartu: Greif * Reinumägi, R. (2010). *Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil*. Tartu: Greif * Reinumägi, R. (2012). Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu: Greif * Roomets, S. (2003). *Statistika algkursus.* Tallinn * Zirnask, V. (2004). *Finantsturud*. Tartu * Tanning, L, Tanning, T. (2009). Rahvusvaheline majandus, I ja II. Põhialused ja probleemid. Globaliseerumine. Maailma majanduskriis. Tallinn * Teearu, A., Krumm, E. (2008). *Ettevõtte finantsjuhtimine*. Pegasus: Tallinn * Übi, E. (2007). *Lineaarne planeerimine ja selle rakendused*. Tallinn: Külim * portaal.eki.ee (seal ka ÕS ja Eesti keele käsiraamat) * Valdkonnaalased õigusaktid [www.riigiteataja](http://www.riigiteataja).ee | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** | |
| **3** | | FINANTSARVESTUS | | | **42 EKAP, sh praktika 18 EKAP** | |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades | | | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Alge Rooso, Evi Ustel – Hallimäe, Ian Erik Pettersson, Anne-Li Tilk** | | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja -ülesanded** | | **Mooduli teemad** |
| **ÕV1. korraldab** majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast  **2 EKAP** | **HK1.1. koostab** väike-ettevõtteraamatupidamise sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist;  **HK1.2. vormistab ja säilitab** raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele | | * Loeng ja arutelu majandusüksuse raamatupidamise korraldamisest * Infootsing õigusaktidest * Juhtumianalüüsid * Praktilised tööd: raamatupidamis-dokumentide vormistamine ja süstematiseerimine | 1. Test raamatupidamise alustest 2. Praktiline töö: raamatupidamis-dokumentide vormistamine | | 1. Raamatupidamise korraldamine 2 EKAP   Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskiri, äriseadustik, raamatupidamisseadus, töölepinguseadus. Eesti finantsaruandluse standard.  Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. Arvestusmeetodite erisused |
| **1. Raamatupidamise korraldamine (1)(2)** |
| **ÕV2. kajastab** dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi, kasutades raamatupidamis-tarkvara  **14 EKAP**  **+ praktika 14 EKAP** | **HK2.1. kirjendab ja dokumenteerib** lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi  **HK2.2. süstematiseerib ja arhiveerib,** **sh praktikal** raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles  **HK2.3. kajastab, sh praktikal** lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat  **HK2.4. analüüsib, sh praktikal** kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning **teeb** korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast | | * Loeng ja arutelu finantsarvestuse põhimõtetest ja meetoditest * Praktilised tööd: raamatupidamis-dokumentide vormistamine ja süstematiseerimine, registrid, kannete teostamine, dokumentide vormistamine * Ülesannete lahendamine ja majandussündmuste kajastamine raamatupidamistarkvaras | 1. Kontrolltööd 2. Portfoolio praktilistest töödest: raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine, majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites, korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine. 3. Praktiline töö: majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras 4. Kompleksülesanne: erialase terminoloogia kasutamine inglise keeles | | 1. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine  10 EKAP   Finantsarvestuse põhimõtted ja -meetodid. Printsiibid.  Kanded ja registrid  Kontod ja kontoplaan  Käibevara arvestus  Varude arvestus  Põhivara arvestus  Kohustiste arvestus  Eraliides  Omakapitali arvestus  Bilansi ja kasumiaruande koostamine   1. Majandustarkvara rakendamine 3 EKAP   Merit Aktiva moodulid (müük, maksed, ost, finants, ladu, põhivara)  Merit Palk moodulid (tasude arvestus ja tasude liigid, töökatkestused, kinnipidamised, väljamaksed, TSD, pearaamatu kande eksport ja import Merit Aktivasse, teised programmid)   1. Erialane inglise keel 2 EKAP   Terminoloogia inglise keeles   1. **Praktika 14 EKAP** |
| **Praktikaaruanne:**  (1) Praktiline töö majandussündmuste kajastamisest vastavalt praktikajuhendile | | 2. Majandussündmuste kajastamine(3)(4)  2. Majandustarkvara rakendamine (5)  2. Erialane inglise keel (6)  2. Praktika 364 t |
| **ÕV3. rakendab** töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest  **2 EKAP**  **+ praktika 1 EKAP** | **HK3.1. arvestab,** **sh praktikal** töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest | | * Loeng ja arutelu töötasu arvutamisest * Praktilised ülesannete lahendamised individuaalselt ja rühmatööna * Rühmatöö töökorraldusest | 1. Kompleksülesanne töötasu arvutamisest | | 1. Töötasuarvestus 2 EKAP   Töölepinguseadus  Keskmise töötasu tingimused ja kord  Töötasu ja keskmise töötasu arvutamine.  Töötasu arvestuse erijuhud.  Töövõimetushüvitis  Puhkusetasu liigid, puhkuseeraldis   1. **Praktika 1 EKAP** |
| **Praktikaaruanne:**  (2) Praktiline töö töötasu arvestamisest ettevõttes vastavalt praktikajuhendile | | 3. Töötasu arvestus (7)  **3. Praktika 26 t** |
| **ÕV4. korraldab** mittetulunduslike ühingute raamatupidamise lähtuvalt õigusaktidest  **1 EKAP** | **HK4.1. kajastab** dokumentide alusel SA ja MTÜ majandussündmusi arvestusregistrites  **HK4.2. koostab ja esitab** SA ja MTÜ maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest  **HK4.3. koostab** ettevõtluse tulude ja käibemaksu deklaratsioonid | | * Loeng ja arutelu mittetulundusühingute ja sihtasutuste raamatupidamisest * Juhtumianalüüsid * Praktilised rühmatööd | 1. Kompleksülesanne MTÜ ja SA majandussündmuste kajastamisest, töötasu arvutamisest, maksudeklaratsioonide koostamisest 2. Ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu tuludeklaratsiooni vorm KMD näidise täitmine | | 1. MTÜ ja SA raamatupidamine 1 EKAP   Mittetulundusühingute raamatupidamise korraldamine ja raamatupidamise sise- eeskiri  Arvestuspõhimõtted: RTJ 12 ja RTJ 14  annetused ja toetused, sihtfinantseerimine, liikmemaksud  Rahavoogude kajastamine otsemeetodil  Tulumaksusoodustusega MTÜ-d ja SA-d, taotluse vormi täitmine  Töötasuarvestus ja erisoodustused  Käibemaksuarvestus  Põhikirjaline tegevus vs ettevõtlus  Aruannete ja maksudeklaratsioonide koostamine: TSD, KMD, INF4, INF9. |
| 4. MTÜ ja SA raamatupidamine (8)(9) |
| **ÕV5. järgib ja rakendab** vajalikke sisekontrolli meetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes  **1 EKAP** | **HK5.1. selgitab** mikroettevõtte sisekontrolli aluseid ning vigade ja pettuste vältimismeetmeid | | * Loeng ja arutelu sisekontrolli põhimõtetest, meetoditest ja vajalikkusest * Juhtumianalüüsid | 1. Praktiline ülesanne sisekontrollist | | 1. Sisekontroll 1 EKAP   Baasteadmised sisekontrollist ja selle toimimisest |
| **5. Sisekontroll (10)** |
| **ÕV6. koostab ja esitab** lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest  **3 EKAP  + praktika 3 EKAP** | **HK6.1. kogub ja süstematiseerib ja inventeerib** meeskonnatööna, **sh praktikal** lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest.  **HK6.2. koostab** lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi  **HK6.3. selgitab** finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles ning arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi. | | * Loeng ja arutelu finantsaruannete koostamisest * Praktilised ülesanded | 1. Praktiline töö aruannete koostamisest majandustarkvaras 2. Kompleksülesanne inglise keeles | | 1. Aruannete koostamine 2 EKAP   Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused  Mikro- ja väikeettevõtja nõuete (sh arvelduskontod ja sularaha) ja kohustiste saldode inventeerimine ning raamatupidamise aastaaruannete koostamine võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi.  Majandusaasta põhiaruannete koostamine (bilanss, kasumiaruanne).  Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega.  Muud riigi poolt nõutavad majandustegevust puudutavad aruanded (nt statistilised aruanded)   1. Erialane inglise keel 1 EKAP   Erialane terminoloogia  Kirjalik eneseväljendus (finantsaruandluse koostamine ja ärikirjad)  Suuline eneseväljendus (finantsaruannete sisu selgitamine ja oma seisukohtade esitamine)   1. Praktika 3 EKAP |
| **Praktikaaruanne:**  (3)Praktiline töö aruannete koostamisest ja analüüsimisest ettevõttes vastavalt praktikajuhendile  (4) Praktikaaruande koostamine ja vormistamine | | 6. Aruannete koostamine (11)  6. Erialane inglise keel (12)  **6. Praktika 78 t** |
| **Iseseisev töö moodulis** | | 1. Praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine, portfoolio vormistamine. 2. Raamatupidamise Toimkonna Juhendite lugemine. 3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist. | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, aruteludes osalemine ja praktika sooritamine.  Mooduli hinne kujuneb hinnatud õpiväljundite alusel, mis sisaldavad lävendi tasemel sooritatud hindamisülesandeid, praktika sooritamist, praktikaaruande esitamist ja kaitsmist. | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | | * Valdkonnaalased õigusaktid [www.riigiteataja.ee](http://www.riigiteataja.ee)   1. Töölepinguseadus   2. Pühade ja tähtpäevade seadus   3. Tulumaksuseadus   4. Sotsiaalmaksuseadus   5. Ravikindlustuse seadus   6. Kogumispensionide seadus   7. Töötuskindlustuse seadus * Alver, L., Alver,J. (2009). *Finantsarvestu*s.Tallinn: Deebet. * Kütt, J. (2009). *Sissejuhatus raamatupidamisse*. Tallinn: Külim. * Leppik, E. (2010). *303 majandustehingut raamatupidamises*. Tartu: Rafiko. * Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Pandekt. * Otsus-Carpenter, M. (2010). *Väikeettevõtte raamatupidamine*. Tallinn: Äripäev * Nikitina-Kalamäe, M. (2011). *Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu*. Tallinn: Deebet. * Tikk, J. (2008). *Finantsarvestus*. Tallinn: AS Pakett trükikoda * Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (www.rmp.ee) * Maksu- ja tolliameti portaal (www.emta.ee) * Majandustarkvarade kasutusjuhendid. * Portaal e-äriregister (http://www.rik.ee/et/e-ariregister | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** | |
| **4** | | MAKSUARVESTUS | | | **12 EKAP, sh praktika 2 EKAP** | |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksuarvestuseks andmete kogumise ja süstematiseerimisega, maksude ja maksete arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele. | | | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Alge Rooso, Olev Martinson, Ian Erik Pettersson** | | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja -ülesanded** | | **Mooduli teemad** |
| **ÕV1. mõistab** Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi.  **2 EKAP** | **HK1.1. kirjeldab** korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; | | * Loeng ja arutelu maksusüsteemist ja seda reguleerivatest õigusaktidest * Infootsing maksukorralduse seadusest | 1. Ideekaart Eesti maksusüsteemi kohta 2. Juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest | | **1. Maksundus ja maksukorraldus 2 EKAP**  Maksuõiguse koht õigussüsteemis, olulisemad mõisted.  Erinevaid maksusid reguleerivad seadused, erinevused ja ühised tunnused, maksuteooriad, nende sisu.  Maksuõigussuhte elemendid, maksude eristamine teistest rahalistest kohustistest.  Maksusüsteemi hindamise kriteeriumid.  Maksukorralduse seadus, menetlusosalised ja menetluse üldpõhimõtted, maksukohustuslase õigused ja kohustused.  Kohalikud ja riiklikud maksud ja maksed.  Maksukontroll, vaidemenetlus. |
| 1. Maksundus ja maksukorraldus (1)(2) |
| **ÕV2. kogub ja süstematiseerib** maksuarvestuseks vajalikud andmed,  **arvestab** maksud ja maksed ning **võrdleb** nende vastavust õigusaktidega.  **8 EKAP**  **+ praktika 2 EKAP** | **HK2.1. eristab,** **sh praktikal** ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;  **HK2.2. kogub ja süstematiseerib** maksuarvestuseks andmed, **arvestab, sh praktikal** maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele;  **HK2.3. täidab ja esitab, sh praktikal** maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele  **HK2.4.** **teostab** vajalikke registreeringuid maksuhalduri registrites  **HK2.5. kasutab** korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles | | * Loeng ja arutelu kehtivatest maksudest ja maksetest * Ajatelg ettevõtluse maksustamisega seotud tähtaegade kohta * Praktiline töö: näidisdeklaratsiooni täitmine * Praktiline rühmatöö: protsessiskeem maksudeklaratsioonide täitmiseks * Praktiline töö: maksudeklaratsiooni näidisvormide täitmine * Arutelu ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulude ja maksustamise aspektide üle * Juhtumianalüüs maksude arvestamisest lähtudes kutse-eetikast | 1. Kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest 2. Praktiline töö: maksudeklaratsiooni koostamine 3. Juhtumianalüüs: maksuhalduriga suhtlemine ja registritesse kannete tegemine 4. Terminoloogia test inglise keeles | | 1. Maksuarvestus 5 EKAP   Ettevõtte erinevate väljamaksete maksustamine ja maksuarvestuse andmed  Erisoodustused, kingitused, annetused, vastuvõtukulud, ettevõtlusega mitteseotud kulud, siirdehind, dividendid ja nende maksustamine.  Käibemaksuarvestus, ühendusesisene käive, eksport, import.  Füüsilise isiku tulu maksustamine.  Maksuvaba tulu arvestamine.  Suhtlemine ja koostöö maksuhalduriga Registreeringute tegemine maksuhalduri registritesse (sh TÖR, mitteresidentide register, KMKR jms).   1. Maksudeklaratsioonide   koostamine 2 EKAP  Maksudeklaratsioonide vorm TSD, KMD, KMD INF, VD, INF14 koostamine.   1. Inglise keel 1 EKAP   Maksuarvestuse terminoloogia   1. Praktika 2 EKAP |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktiline töö maksudest ettevõttest, nende arvestamisest ja deklaratsioonidest vastavalt praktikajuhendile | | 2. Maksuarvestus (3)(5)  2. Maksudeklaratsioonid (4)  2. Erialane inglise keel (6)  **2. Praktika 52 t** |
| **Iseseisev töö moodulis** | | 1. Tutvumine erinevate maksuseadustega, juhendite ja määrustega 2. Õigusaktide lugemine, juhtumianalüüsi lahendamine. 3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist. | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, aruteludes osalemine ja praktika sooritamine.  Mooduli hinne kujuneb hinnatud õpiväljundite alusel, mis sisaldavad lävendi tasemel sooritatud hindamisülesandeid, praktika sooritamist, praktikaaruande esitamist ja kaitsmist. | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | | * Elling, T. (2014). *Käibemaks*. Tallinn: Print Best Trükikoda OÜ * Eesti maksuseadused koos rakendusaktidega: õigusaktide kogumik seisuga 01.01.14. I, II, III kd. EML, Tartu, 2014 * Maksu- ja tolliamet [www.emta.ee](http://www.emta.ee) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | **Maht** | |
| **3** | JUHTIMISARVESTUS | | | | **19 EKAP, sh praktika 6 EKAP** | |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte finantstegevuse planeerimise ja analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimeetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks. | | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus | | | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Alge Rooso, Evi Ustel – Hallimäe, Anne-Li Tilk** | | | | | | |
| **Õpiväljundid** | | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja -ülesanded** | | **Mooduli teemad** |
| **ÕV1. osaleb** majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid  **2 EKAP** | | **HK1.1. valib** meeskonnatööna eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast  **HK1.2. koostab** meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara | * Loeng ja arutelu eelarvestamisest * Praktilised ülesanded näidis-finantseelarvete koostamise kohta, | 1. Situatsioonülesanne meeskonnatööna eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta 2. Praktiline töö: ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel | | 1. Eelarvestamine 2 EKAP   Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid.  Koondeelarve, sh põhitegevus- ja Finantseelarvete koostamine.  Kuluarvestuse meetodite kasutamine eelarvestamisel (KMK analüüs eelarvestamise meetodina, omahinna kavandamine) |
| **1. Eelarvestamine (1)(2)** |
| **ÕV2. arvestab** erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid  **6 EKAP**  **+ praktika 2 EKAP** | | **HK2.1. valib** meeskonnatööna, **sh praktikal** lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad  **HK2.2. kasutab** finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärast tabelarvutustarkvara abil | * Loeng ja arutelu kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestus-süsteemide valimisest * Praktilised tööd: ülesanded kulude liigutamise ja arvestamise kohta | 1. Praktiline töö: ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta 2. Kompleksülesanne püsi- ja muutuvkulude ning ettevõtte tasuvuspunkti arvutamise kohta | | 1. Kuluarvestus 6 EKAP   Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine.  Toodete omahinna kalkuleerimine.  Ettevõtte tasuvuspunkti kalkuleerimine (Kulu-Maht-Kasum ehk KMK analüüs)   1. **Praktika 2 EKAP** |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktiline töö ettevõtte kuluarvestussüsteemist, kulude liigitusest, kulukohtadest ja kulukandjatest. 2. Ettevõtte omahinna arvestusmeetodid, vastavalt praktikajuhendile | | **2. Kuluarvestus (3)(4)**  **2. Praktika 52 t** |
| **ÕV3. analüüsib** ettevõtte finants-tegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid.  **5 EKAP + praktika 4 EKAP** | | **HK3.1. valmistab ette, sh praktikal** finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil  **HK3.2. valib** meeskonnatööna, **sh praktikal** finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi  **HK3.3. teostab, sh praktikal** finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil  **HK3.4. sõnastab, sh praktikal** korrektses eesti keeles finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara | * Arutelu finantsanalüüsi meetodite, infoallikate ja võrdlusbaasi kohta * Loeng ja arutelu finantsaruannete muutuste analüüsi kohta * Arutelu finantsanalüüsi tulemuste väljatoomise ja teoreetiliste seisukohtadega seostamise üle * Tekstülesanded suhtarvu valemite põhjal * Näited finantsolukorra parendusettepanekute tegemise kohta | 1. Juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta. 2. Kompleksülesanne: juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine 3. Finantsaruannete terminoloogia test inglise keeles | | 1. Finantsaruannete analüüsimine 4,5 EKAP   Finantsaruannete analüüsimine kasutades hälbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs, trendianalüüs) ning suhtarvude ja KMK analüüsi lihtsamaid meetodeid.  Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs.  Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud.   1. **Erialane inglise keel 0,5 EKAP** 2. **Praktika 4 EKAP** |
| **Praktikaaruanne:**  (3) Praktiline töö finantsanalüüsist vastavalt praktikajuhendile  (4) Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist | | **3. Finantsanalüüs (5)(6)**  **3. Erialane inglise keel (7)**  **3. Praktika 104 t** |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Praktilised ülesanded eelarvestamise, kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta 2. Juhtumianalüüs ettevõtte finantsnäitajate kohta 3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist | | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on praktilistes töödes ja aruteludes osalemine, ülesannete täitmine ning etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.  Mooduli hinne kujuneb hinnatud õpiväljundite alusel, mis sisaldavad lävendi tasemel sooritatud hindamisülesandeid ja praktikat. | | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Bragg, S. M. (2005). *Uus finantsjuhtimise käsiraamat.* Tln: OÜ Fontese Kirjastus * Toimetanud Nurga, A. (2007). *Investeerimise teejuht.* Tallinn: AS Äripäev * Laidre, A., Reiljan, A. jt (2005). *Ettevõtte loomine ja äriplaan: rakendused tarkvaraga iPlanner.* Tartu: AS Võru Täht * Teearu, A, Krumm, E. (2008). *Ettevõtte finantsjuhtimine.* Tallinn: Pegasus * Ilisson, R. (2004). *Finantsanalüüs ja -planeerimine.* Tallinn: Nõu * Alver, J., Reinberg, L. (2007). *Juhtimisarvestus.* Tallinn: Deebet * Karu, S. (2008). *Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis I osa.* Tartu: Rafiko | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **1** | EUROOPA LIIT | | | **3 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub Euroopa Liidu institutsioonides ja majandusruumis kasutades poliitilisi dokumente ja statistilisi andmeid | | | | |
| **Õpetajad: Helen Kruut, Jane Mägi** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. mõistab** Euroopa Liidu olemust lähtuvalt Euroopa lepingust | **HK1.1. analüüsib** meeskonnatööna Euroopa Liidu kujunemise põhjuseid ja eesmärke lähtudes koostöölepingutest ja -poliitikatest  **HK1.2. analüüsib** meeskonnatööna Euroopa Liidus toimuvaid protsesse ja ilmnevaid probleeme lähtudes direktiivdokumentidest | * Loeng ja arutelu Euroopa Liidu kujunemisest ja olemusest * Praktiline rühmatöö Euroopa Liidu kohta * Loeng ja arutelu Euroopa Liidu institutsioonidest ja nende rollist Euroopa Liidu juhtimisel | 1. Praktiline rühmatöö Euroopa Liidu toimimisest ja juhtimisest | 1. Euroopa Liidu kujunemine ja olemus  1 EKAP   Euroopa Liidu kujunemislugu, olemus ja eesmärk  Euroopa Liidu rahvastik ning arengutendentsid  Euroopa Liidu looduslikud ressursid ja nende kasutus   1. Euroopa Liidu juhtimine ja institutsioonid  0,5 EKAP   Euroopa Liidu leping ja poliitikad  Euroopa Liidu institutsioonid  Euroopa Liidu juhtimine ja otsustusprotsess  Euroopa kodakondsus ja identiteet |
| **ÕV2. selgitab välja** Euroopa Liidu majanduse toimimispõhimõtted kasutades statistilisi andmeid | **HK2.1. analüüsib** liikmesriikide ressursse lähtudes majandusgeograafilisest asukohast  **HK2.2. võrdleb** liikmesriikide värskemaid majandusnäitajaid kasutades kirjeldava statistika meetodeid | * Loeng ja arutelu Euroopa Liidu liikmesriikide majandusest: ressursid, majanduse struktuur ja väljavaated | 1. Praktiline töö: EL liikmesriikide majanduse analüüs ja selle esitlus | 1. Euroopa Liidu majandus  1 EKAP   Euroopa Liidu liikmesriigid ja nende majanduse eripära  Euroopa ühisturg: neli vabadust |
| **ÕV3. mõistab** eurointegratsiooniprotsessi lähtudes Euroopa Liidu õigusaktidest | **HK3.1. analüüsib** eurointegratsiooni toimimist lähtudes Euroopa Liidu poliitikatest  **HK3.2. analüüsib** meeskonnatööna Eesti Euroopa Liiduga ühinemise mõjusid vastavalt majandusolukorrale | * Loeng ja arutelu eurointegratsioonist , Euroopa Liidu siseturust, Majandus- ja Rahaliidust * Rühmatöö Eesti Euroopa Liiduga ühinemise mõjudest * Arutelu Euroopa Liidu võimalikest arengutest | 1. Praktiline rühmatöö majandus-integratsiooni mõjudest ja tulevikuväljavaadetest | 1. Eurointegratsioon  0,5 EKAP   Integratsioonivajadus ja toimimine  Majandusintegratsioon - Euroopa Liidu siseturg  Euroopa Majandus- ja Rahaliit  Kaupade vaba liikumise regulatsioonid ja põhimõtted  Isikute vaba liikumise regulatsioonid ja põhimõtted  Euroopa Liidu siseturu rakendumise positiivsed ja negatiivsed mõjud  Eesti ja Euroopa Liit  Euroopa Liidu arengud ja tulevik |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Tutvub Euroopa Liidu kujunemist, olemust ja arenguid kajastava kirjandusega ja allikatega 2. Praktiline töö Euroopa Liidu kohta – Euroopa Liidu lepingud ja poliitikad 3. Praktiline töö EL liikmesriigi majanduse struktuurist ja ressurssidest ning esitluse ettevalmistus | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ning ettekannete sooritamine.  Mooduli hinne kujuneb : • praktiline rühmatöö Euroopa Liidu toimimisest ja juhtimisest (1);  • praktiline töö: EL liikmesriikide majanduse analüüs ja selle esitlus (2);  • praktiline rühmatöö majandus-integratsiooni mõjudest ja tulevikuväljavaadetest (3). | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Arrak, A. jt (2008). *Eesti majandus – lõimumine Euroopa ja globaalses kontekstis*. Tallinn: Avatar Holding OÜ * Böhm, W., Lahodynsky, O., Bahovski, E. (2008). *Euroopa Liit Sinu jaoks: Nii toimib Euroopa Liit*. Tallinn: Ilo * *Euroopa Liidu Poliitika Lahtiseletatuna*. Lühidokumentide sari. 2014 - . Euroopa Komisjon. Kommunikatsiooni peadirektoraat. * Euroopa Liidu ametlik kodulehekülg <http://ec.europa.eu/eesti/index_et.htm> * Euroopa Komisjoni esindus Eestis <http://ec.europa.eu/estonia/index_et.htm> * Õppematerjalid EL kohta <http://europa.eu/teachers-corner/> | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **2** | PROJEKTIJUHTIMINE | | | **3 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab projektitööd ja tuleb toime projektide juhtimisega muutuvas keskkonnas | | | | |
| **Õpetajad: Marve Koppel, Anne-Li Tilk** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. mõistab** projektide kavandamise ja koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest | **HK1.1. kavandab** meeskonnatööna projekti lähtudes vajadusest, probleemi analüüsist ja statistilistest andmetest | * Loeng ja arutelu projekti olemusest, kriteeriumistest, kavandamisest, probleemianalüüsist * Praktiline rühmatöö – probleemipuu ja eesmärgipuu, projekti idee | 1. Praktiline rühmatöö – projekti kavand, probleemi analüüs ja taustakirjeldus | 1. Projekti kavandamine   Mis on projekt?  Probleemianalüüs, probleemipuu  Projekti idee kavandamine  Eesmärkide püstitamine, pikaajalise mõju hindamine  Õigusaktid ja juhendid |
| **ÕV2. planeerib** projekti ressursid ja tegevuskava, arvestades projekti eesmärke ja piiravaid tegureid | **HK2.1. koostab** meeskonnatööna projekti tegevuskava ja vastutajad lähtudes kavandatud eesmärgist  **HK2.2. koostab** meeskonnatööna projekti eelarve lähtudes projekti rahastaja esitatud nõuetest ning kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara  **HK2.3. hindab** meeskonnatööna projektiga seotud võimalikke riske ja nende ilmnemise tõenäosust lähtudes sise- ja väliskeskkonna analüüsist | * Loeng ja arutelu projekti ressursside kavandamisest, tegevuskava ja eelarve koostamisest, riskidest ja nende hindamisest * Praktiline rühmatöö – projekti planeerimine * Infootsing – võimalikud rahastajad ja nende tingimused ning taotlusvormid | 1. Praktiline rühmatöö – projekti tegevuskava ja eelarve kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara | 1. Projekti koostamine   Projekti koostamise tarkvara  Projekti ressursid  Projekti tegevuskava ja vastutajad  Projekti planeerimise meetodid  Projekti eelarve koostamine  Projekti riskide hindamine  Projekti juhtimine |
| **ÕV3. analüüsib** projekti läbiviimise efektiivsust, ressursside kasutamist ja jätkusuutlikkust lähtudes projekti eesmärkidest | **HK3.1. kavandab** meeskonnatööna projekti hindamisprotsessi projekti jooksul ja selle lõppedes lähtudes koostatud projektiplaanist  **HK3.2. koostab** meeskonnatööna projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele | * Loeng ja arutelu projektiprotsessi hindamise vajalikkusest ja läbiviimisest, projekti mõju hindamisest ning lõpparuande koostamisest * Praktiline rühmatöö – projekti aruanne ja analüüs | 1. Praktiline rühmatöö – projekti tegevusaruanne ja mõjuanalüüs | 1. Projekti hindamine   Projekti hindamise vajalikkus ja planeerimine  Projekti aruandlus  Projekti jätkusuutlikkuse ja mõju hindamine |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Tutvumine projektijuhtimise õppematerjalidega 2. Projektitarkvara vahendid ja võimalused projekti koostamisel ja läbiviimisel 3. Infootsing projektide rahastajate, nende tingimuste ja taotlusvormide kohta 4. Praktiline töö – projekti kavandamine, koostamine ja aruandlus | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on rühmatöödes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb :   * Praktiline rühmatöö – projekti kavand, probleemi analüüs ja taustakirjeldus (1); * Praktiline rühmatöö – projekti tegevuskava ja eelarve kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara (2); * Praktiline rühmatöö – projekti tegevusaruanne ja mõjuanalüüs (3). | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Lewis, J. P. (2007). *Mastering Project Management*. 2nd ed. McGrraw-Hill * Perens, A. (2002). *Projektijuhtimine* Tallinn: Külim. * Lees, M. (2007). *Projektijuhtimine*. Tallinn: Äripäev * Perens, A., Virovere, A., Leppiman, A. jt (1999). *Projektijuhtimise käsiraamat*. Tallinn: Äripäev * Perens, A. (2013). *Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat*. Tallinn: Äripäev | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **3** | PERSONALITÖÖ | | | **3 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega vastavalt õigusaktidele | | | | |
| **Õpetajad: Jane Mägi, Evi Ustel-Hallimäe** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1**. **administreerib** personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele. | **HK 1.1** **koostab ja vormistab** personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest. | * Loeng ja arutelu personalitöö eesmärkidest ja tegevusvaldkondadest ning vastavatest õigusaktidest * Näidis-dokumentatsiooniga tutvumine | (1) Praktiline töö – ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine  (2) Praktiline töö- organisatsiooni personalipoliitika analüüs | 1. Personalitöö valdkonnad ja eesmärgid  0,5 EKAP   Personalitöö valdkonna ja eesmärgid  Personalitöötajate struktuur organisatsioonis  Personalipoliitika |
| **ÕV2.** **analüüsib** tööd lähtudes organisatsiooni tegevuse eesmärkidest ja personalipoliitikast | **HK 2.1. koostab** ametijuhendi ja ametiprofiili tööanalüüsi alusel | * Loeng ja arutelu personali planeerimisest ja töö analüüsist | (3) Praktiline töö – töö analüüs, ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine | 1. Personaliplaneerimine, töö analüüs  0,5 EKAP   Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos  Töö analüüsi läbiviimine meetodid  Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine |
| **ÕV3.** **haldab** personali andme--baasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks | **HK 3.1. sisestab** andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid;  **HK 3.2. teeb** päringuid, **süstematiseerib** andmeid, **koostab** aruandeid ja **arvutab** personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele. | * Personali andmebaasi praktiline koostamine ja kasutamine | (4) Praktiline töö – personali andmebaas | 1. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine 1 EKAP   Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid  Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine  Personaliarvestus ja andmebaasid |
| **ÕV 4. kavandab** personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid. | **HK 4.1. valib** värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt;  **HK 4.2. selgitab** personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast;  **HK 4.3. põhjendab** kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt. | * Loeng ja arutelu personali valikuprotsessist | (5) Praktiline töö -värbamisprotsessi-skeem, tööpakkumine, arenguvestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine | 1. Värbamine ja valik 0,5 EKAP   Värbamisvajaduse väljaselgitamine  Värbamismeetodite kasutamine  Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis  Kandidaatidele tagasiside andmine |
| **ÕV 5.** **hindab** personali kompetentse hindamis-kriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse. | **HK 5.1. võrdleb** personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega;  **HK 5.2. koostab** oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele. | * Loeng ja arutelu töötajate hindamisest, arendamisest ja koolitamisest * Situatsiooniülesanne koolituskava koostamisest | (6) Praktiline töö - oskuskaardi koostamine (kompetentside võrdlusanalüüs)  (7) Praktiline töö - koolituskava koostamine | 1. Töötajate hindamine ja arendamine 0,5 EKAP   Hindamiseesmärkide määratlemine  Hindamissüsteemi kujundamine  Hindamiskriteeriumide loomine  Hindamismeetodite kasutamine  Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Töö elektrooniliste materjalidega (sh õigusaktidega) ja kirjandusega. Valdkonda puudutavad artiklid. 2. Organisatsiooni personalipoliitika analüüs. 3. Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine. 4. Tööpakkumise koostamine. 5. Töötaja arenguvestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine. 6. Koolituskava koostamine. | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt  Mooduli hinne kujuneb õpimapi alusel, mis sisaldab praktilisi ja iseseisvaid töid | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus** | * Alas, R. (2005). *Personalijuhtimise käsiraamat*. Tallinn: Külim * Brown, T. L. (2010). *Tööülesannete delegeerimine. Asjatundlikud lahendused igapäevastele probleemidele.* Tln: AS Äripäev * Heinsalu, K. (2006). *Töösuhte lõpp*. Tallinn: Kirjastus Äripäev * Lõhmus, M., Simson, L., Vigla, H. (2002). *Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus*. Käsiraamat. Tallinn: OÜ Vastus * Mikiver, K. (2010). *Tuttav tundmatu personalijuhtimine*. Tallinn: AS Äripäev * PARE Personalijuhtimise Käsiraamat. (2007). Tallinn: Pegasus * *Personalijuhtimise Käsiraamat*. (2012). Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing * Türk, K. (2005). *Inimressursi juhtimine*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **4** | ERIALANE SOOME KEEL | | | **4 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime argisuhtluses ja tüüpilistes töösituatsioonides soome keeles*.* | | | | |
| **Õpetajad: Tiiu Kiil** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. suhtleb** igapäevases argisuhtluses kliendiga, kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid | **HK1.1. suhtleb** iseseisvalt tuttavas olukorras, kasutades soomekeelset põhisõnavara  **HK1.2. tutvustab** vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles  **HK1.3. kasutab** suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid | * Selgitav loeng soome keele põhireeglitest ja -sõnavarast * Praktilised harjutused sõnavarast ja grammatikast * Rühmatööd sõnavara harjutamiseks | 1. Kirjalik sõnavaratöö 2. CV koostamine soome keeles 3. Suuline enesetutvustus | 1. Soome keele põhireeglid ja -sõnavara  1 EKAP   Hääldamine, põhireeglid ja tähestik  Numbrid, viisakusväljendid  Esitlemine, enda tutvustus  Ajaväljendid  Grammatika põhialused (pööramine, käänamine)  Eksitussõnastiku sagedasemad, teenindus- ja ärivaldkonnaga seotud näited |
| **ÕV2. kasutab** soome keele põhisõnavara Soome majanduse ja ettevõtluse kirjeldamisel | **HK1.1. kirjeldab** Soome majandust ja ettevõtlust, kasutades soome keele põhisõnavara | * Selgitav loeng Soome ärikeskkonnast ja teeninduskultuurist ning kasutatavatest viisakusväljenditest * Praktilised harjutused viisakusväljendite kasutamise kohta | 1. Kirjalik sõnavaratöö 2. Praktiline töö – ülevaade Soome majandusest ja ettevõtlusest ja selle esitlemine | 1. Ülevaade Soome ärikeskkonnast ja teeninduskultuurist 1 EKAP   Soome majandus ja ettevõtlus  Soome teeninduskultuur  Viisakusväljendite kasutamine äri- ja teenindussituatsioonides |
| **ÕV3. selgitab välja** kliendi soovi, rakendades sobivat keelekasutust, hoiakut ja lugupidavat kultuurilist suhtumist soome keeles | **HK3.1. alustab** vestlust teenindusprotsessis kliendiga arusaadavas soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja head suhtlemistava  **HK3.3. esitab** teenindusprotsessis kliendile arusaadavalt küsimusi soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid  **HK3.3. vastab** arusaadavalt kliendi küsimustele soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid | * Ärialase soome keele terminoloogia selgitav loeng * Klienditeeninduse terminoloogia soome keeles – selgitav loeng * Praktilised harjutused äri- ja teenindussõnavara kasutamise kohta * Vestlused ja dialoogid | 1. Kirjalik sõnavaratöö 2. Praktiline töö - teenindusdialoog | 1. Praktiline ärisuhtlus ja klienditeenindus  2 EKAP   Äriprotsessist lähtuv põhisõnavara soome keeles  Teenindusprotsessist lähtuv põhisõnavara soome keeles  Küsimused ja vastused klienditeeninduses  Arveldamisega, arvete ja tellimuste koostamisega seotud sõnavara |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Äri- ja teenindussõnastiku koostamine 2. Tutvumine õppematerjalidega 3. Praktilised harjutused põhisõnavara ja -grammatika omandamiseks 4. Esitluse koostamise Soome majandusest ja ettevõtlusest | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ning ettekannete sooritamine.  Mooduli hinne kujuneb :   * Kirjalik sõnavaratöö (1, 3, 4, 5, 6, 7); * CV koostamine soome keeles (2); * Suuline enesetutvustus (3); * Praktiline töö – ülevaade Soome majandusest ja ettevõtlusest ja selle esitlemine (4, 5); * Praktiline töö – teenindusdialoog (6, 7). | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Heikkilä, S., Majakangas, P. (2002). *Hyvin menee! Suomea aikuisille*. Helsinki: Otava * Kenttälä, M. (2001). *Kieli käyttöön: suomen kielen alkeisoppikirja*. Helsinki: Gaudeamus * Kuusk, M. (2013). *Suomi selväksi: soome keele õpik*. Tallinn: Pakett * Sark, K. (2009). *Hyvä – parempi – paras: soome keele õppekomplekt algajaile*. Tallinn: Iduleht * Soome-Eesti- Soome sõnaraamatud | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **5** | E-ÄRI | | | **2 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime äritehingutega virtuaalses keskkonnas lähtudes ettevõtte eesmärkidest. | | | | |
| **Õpetajad: Taavi Rauniste** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. kasutab** sobivat ärimudeli tüüpi lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast | **HK1.1. kavandab** sobiva ärimudeli tüübi arvestades ettevõtte tegevusvaldkonda ja eesmärke  **HK1.2. iseloomustab** e-äri erinevaid valdkondi lähtuvalt asja- ja ajakohastest info-tehnoloogiistest lahendustest | * Selgitav loeng erinevatest ärimudeli tüüpidest ja e-äri valdkondadest * Praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta * Selgitav loeng E-äri erinevatest valdkondadest | 1. Praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta 2. Praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast | 1. E-äri mudelid 0,5 EKAP   Äri-äri B2B  Äri-tarbija B2C  Äri-riik B2A  Tarbija –riik C2A   1. E-äri valdkonnad 0,5 EKAP   E-rahandus  E-varustus  E- kaubandus  E-meedia |
| **ÕV2. analüüsib** e-äri olemust ja toimimist arvestades ärikeskkonna tegureid | **HK2.1. selgitab** e-äri toimimist ja võimalikke arenguid lähtudes ettevõtte tegevusuvaldkonnast ja eesmärkidest | * Selgitav loeng e-turust, e-äri iseloomustavatest näitajatest, ressurssidest ja võimalikest tulevikutrendidest * Videonäited e-äri toimimisest ja omadustest | 1. Praktiline töö – e-äri analüüs | 1. E-äri iseloomustus 0,5 EKAP   E-turg ja selle toimimine globaalses majanduses  E-äri kiirus kui eelis  E- vahendus: kaubandus, varustus, logistika, finantsteenindus  E-äri ressursid  E-äri uued võimalused |
| **ÕV3. analüüsib** e-äri rakendamise võimalusi ettevõttes arvestades sise- ja väliskeskkonna võimalusi | **HK3.1. kavandab** ettevõtte võimalikke arenguid kasutades e-äri võimalusi ja vahendeid | * Selgitav loeng e-äri toetavast infosüsteemis ja juhtimisest * Praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus | 1. Praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus | 1. Ettevõte e-majanduses 0,5 EKAP   Ettevõtte infosüsteem  E-äri juhtimine ettevõttes |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Tutvub e-äri asja- ja ajakohase infoga 2. Praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast; 3. Praktiline töö – e-äri analüüs | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta (1); * praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast (2); * praktiline töö – e-äri analüüs (3); * praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus (4). | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * BCS Koolitus. *Organisatsioonid ja IKT rakendamine* [*http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/juhtimine*](http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/juhtimine) * *Mis on e-äri? Õpiobjekt* [*http://opiobjektid.tptlive.ee/eAri/failid\_est/LO01\_est/index.html*](http://opiobjektid.tptlive.ee/eAri/failid_est/LO01_est/index.html) * Riigikantselei (2013). *E-äri ja e-kaubanduse kasutamine Eestis ja kasutamise laiendamise võimalused* [*https://www.mkm.ee/sites/default/files/lopparuanne\_-\_e-ari\_ja\_e-kaubandus\_1\_6\_avalik\_2013.pdf*](https://www.mkm.ee/sites/default/files/lopparuanne_-_e-ari_ja_e-kaubandus_1_6_avalik_2013.pdf) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **6** | E-Portfoolio KOOSTAMINE | | | **2 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime elektroonilise arengumapi koostamisega olemasolevaid infotehnoloogilisi võimalusi kasutades | | | | |
| **Õpetajad: Anne-Li Tilk** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. kasutab** infotehnoloogilisi vahendeid e-port-foolio koostamisel, rakendades kontoritarkvara asjakohaseid võimalusi | **HK1.1. vormindab** e-portfoolio komponendid kasutades kontoritarkvara vahendeid ja võimalusi  **HK1.2. koostab** e-portfoolio struktuuri infotehnoloogilisi võimalusi kasutades | * Praktiline töö e-portfoolio sisu kogumisel, koostamisel ja töötlemisel kontori- ja pilditöötlustarkvara kasutades | 1. Praktiline töö – e-portfoolio struktuuri loomine ja sisu koostamine | 1. **Kontoritarkvara 0,3 EKAP**   Tekstitöötlusprogrammi rakendamine e-portfoolio koostamisel  Teksti sisestamine ja vormindamine  Tabelite, jooniste ja skeemide koostamine ja vormindamine   1. **Pilditöötlustarkvara 0,5 EKAP**   Pilditöötluse põhivõtted  Pildid e-portfoolios |
| **ÕV2. analüüsib** e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi kasutamise eesmärgist lähtuvalt | **HK2.1. võrdleb** e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi lähtudes kogutud sisust ja struktuurist  **HK2.2. koostab** e-portfoolio vastavalt püsitatud eesmärkidele ja valitud digitaalsele keskkonnale | * Näited e-portfooliotest, arutelu nende võimalustest * Praktiline töö – e-portfoolio loomine | 1. Praktiline töö – e-portfoolio loomine | 1. **E-portfoolio koostamine 1 EKAP**   E-portfoolio olemus ja tüübid  E-portfoolio osad  E-portfoolio loomiseks sobiva tarkvara valimine  E-portfoolio materjalide süstematiseerimine ja kujundamine |
| **ÕV3. mõistab** e-portfoolio vajalikkust kutsealase arengu tõestamisel | **HK3.1. selgitab** e-portfoolio kasutamise võimalusi kutsealases arengus ja elukestvas õppes | * Selgitav loeng e-portfoolio kasutamisest ja täiendamisest | 1. Praktiline töö – e-portfoolio kasutamise ja täiendamise võimalused | 1. **E-portfoolio ja digitaalne arengumapp 0,2 EKAP** |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Tutvub e-portfoolio koostamise õppe- ja infomaterjalidega 2. E-portfoolio sisu kogumine, töötlemine ja süstematiseerimine 3. E-portfoolio loomine, kujundamine ja täiendamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline töö – e-portfoolio struktuuri loomine ja sisu koostamine (1); * praktiline töö – e-portfoolio loomine (2); * praktiline töö – e-portfoolio kasutamise ja täiendamise võimalused (3) | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * E-portfoolio koostamine <http://e-esitlus.edicypages.com/portfooliost> * Laanpere, M., Tammets, K. (2009). *Õpetajate kogukonnad ja portfooliod.* Tallinn: Iloprint * Minu e-portfoolio. Õpiobjekt <https://www.tlu.ee/opmat/ka/opiobjekt/minu_eportfoolio/> * Õpimapp versus e-portfoolio <http://www.uttv.ee/naita?id=502> | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **7** | Erialane Vene keel | | | **4 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles algtasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult väikeettevõtlusega seotud tegevustes | | | | |
| **Õpetajad: Tiia Jõgi** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. suhtleb** suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele  **ÕV2. koostab** ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles  **ÕV3. sõnastab** vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara. | **HK1.1. kasutab** suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele  **HK2.1. suhtleb** nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele  **HK3.1. osaleb** ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil | * Individuaalne töö erinevate tekstidega. * Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. * Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonna-põhistel teemadel. | 1. Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine) | 1. **Erialane vene keel 4 EKAP**   Väikeettevõtja isiksusomadused  Ettevõtte juhtimine  Majandusarvestus  Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine  Tootmis- ja teenindusprotsessi juhtimine  Klienditeeninduse korraldamine  Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine |
| **Iseseisev töö moodulis** | Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks) | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Саул, Ы. (1999, 2002). Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части. Таллинн * Кэррол, Ф. (1994). Успех малого бизнеса. Таллинн * Леонова, Н. Е., Мотина, Е. И., Жуковская, Е. Е. (1993). Переговоры, контакты, встречи. Москва * Сборник статей «Основы бизнеса» * Лебедев, В. К., Петухова, Е. Н. (2001). Деловая поездка в Россию. С. Петербург * Фаст, Л. В. (1995). Русский язык для делового общения. Москва * Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. (1999). Русский проект. Таллинн * Пухаева, Л. С., Ольхова, Л. Н. (2002). Русский язык в мире экономики. С. Петербург-Москва * Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва: Институт комплексных стратегических исследований, 2008 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **8** | RIIGIHANKED | | | **2 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb mõistab riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, koostab hankedokumendid lähtuvalt sobilikust hanke liigist ning valmistab ette pakkumise dokumendid riigihankes osalemiseks | | | | |
| **Õpetajad: Arvo Kereme** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** viib läbi hankeprotsessi lähtudes erinevate riigihangete menetluse liikide puhul erinevatest hankemenetluse etappidest ning nende läbiviimise tingimustest  **ÕV 2.** koostab pakkumise riigihankel osalemiseks lähtudes hankes osalemise tingimustest | **HK 1.1.** koostab hanke dokumendid lähtuvalt hankemenetluse liigist  **HK 1.2.** kavandab hankeprotsessi lähtuvalt hankemenetluse liigist  **HK 2.1.** kasutab riigihangete registrit hanke läbiviimisel ja leiab potentsiaalse pakkujana info toimuvate riigihangete kohta  **HK 2.2.** koostab pakkumise riigihankes osalemiseks | * Selgitav loeng riigihangetest * Arutelu erinevate hankemenetluse liikide erisustest * Praktiline töö: hanke ja pakkumise dokumentide koostamine | (1) Praktiline rühmatöö: hanke dokumentide koostamine  (2) Praktiline rühmatöö: vabalt valitud hankele pakkumise koostamine | 1. Riigihanke läbiviimine kauba/teenuse hankimiseks 2. Erinevate riigihangete menetluse liigid 3. Erinevad hankemenetluse etapid ja nende läbiviimise tingimused 4. Riigihangete register 5. Hankedokumentide ettevalmistamine 6. Dokumentide ettevalmistamine pakkuja poolt hankes osalemiseks 7. Hankemenetluse läbiviimine |
| **Iseseisev töö** | Hanke dokumentide koostamine rühmatööna. Vabalt valitud hankele pakkumise koostamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine ning iseseisva töö teostamine | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Riigihangete seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019145> * E-riigihangete keskkond * Õpetaja koostatud õppematerjalid | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **9** | FIE RAAMATUPIDAMINE | | | **2 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning ettevõtluse tulude ja kulude aruannete koostamisega. | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** kajastab dokumentide alusel FIE majandus-sündmusi  **ÕV 2.** teab FIE töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest  **ÕV 3.** koostab ja esitab FIE maksu-deklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest | **HK 1.1.** kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras  **HK 2.1.** eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid  **HK 3.1.** koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD | Situatsiooniülesannete lahendamine | Kompleksülesanne | 1. FIE kui ettevõtlusvormi eelised ja puudused 2. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine päevaraamatus 3. Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine ja käibemaksuarvestus, vorm KMD 4. FIE tööandjana: töötasuarvestus, maksudeklaratsiooni TSD koostamine koos lisadega, erisoodustused 5. Vastuvõtukulud, FIE tulu- ja sotsiaalmaks ning avansilised maksed, erikonto, maksusoodustused |
| **Iseseisev töö moodulis** | Kompleksülesande lahendamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine, praktiliste tööde teostamine | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Nikitina-Kalamäe, M., Ööpik, A. Keskküla, J. (2017). *Raamatupidamise alused.* * Nikitina-Kalamäe, M. (2011). *Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu.* Tallinn: Deebet * Keskküla, J. (2018). *Finants- ja maksude arvestus.* Tallinn: Novare Invest OÜ * Keskküla, J. (2018). *Maksude arvestuse ülesannete kogu.* Tallinn: Janek Keskküla * Raamatupidamise seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/115032019012> * FIE ABC Maksu- ja Tolliameti juhend * Valdkonna õigusaktid: Töölepinguseadus, Pühade ja tähtpäevade seadus, Tulumaksuseadus, Sotsiaalmaksuseadus, Ravikindlustuse seadus, Kogumispensionide seadus, Töötuskindlustuse seadus | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **10** | **RAAMATUPIDAMINE MERIT AKTIVA BAASIL** | | | **3 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega raamatupidamise tarkvaras Merit Aktiva ning ettevõtluse tulude ja kulude aruannete koostamisega. | | | | |
| **Õpetajad: Alge Rooso** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** tunneb paberivaba raamatupidamise korraldamise põhimõtteid programmi Merit Aktiva pilveversiooni baasil  **ÕV 2.** oskab kasutada Merit Aktiva pilveversiooni erinevate majandustehingute kirjendamiseks (ostud-müügid, pank-kassa, amortisatsiooni arvestus, lao liikumiste arvestus);  **ÕV 3.**koostab aruandeid programmiga Merit Aktiva | **HK 1.1.** kasutabprogrammi Merit Aktiva paberivaba raamatupidamise korraldamisel  **HK 2.1.** kajastab majandussündmusi ja kirjendab majandustehinguid kasutades Merit Aktiva tarkvara  **HK 3.1.** koostab finantsaruanded kasutades Merit Aktiva tarkvara | Situatsiooniülesannete lahendamine | Kompleksülesanne finantsaruannete koostamise kohta. | 1. Raamatupidamis-tarkvara Merit Aktiva. Uue ettevõtte loomine. 2. Näidisseadistus. Kontode loetelu ja kontoplaanide koostamine. 3. Erinevad moodulid: finants, ost, müük, ladu, põhivara, kassa. Algsaldod. Ostuarvete sisestamine. Müügiarvete koostamine. Erinevad makseviisid. 4. Välisvaluutas tehtud tehingud. Põhivara arvestus. Amortisatsiooni arvestus. Lao arvestus. 5. Aruanded. |
| **Iseseisev töö moodulis** | Kompleksülesande lahendamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine, praktiliste tööde teostamine | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Raamatupidamistarkvara Merit Aktiva www.merit.ee * Raamatupidamis- ja maksuportaal [www.rmp.ee](http://www.rmp.ee) * Raamatupidamise seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/115032019012> * Maksu- ja Tolliameti juhendid www.emta.ee * Valdkonna õigusaktid: Töölepinguseadus, Pühade ja tähtpäevade seadus, Tulumaksuseadus, Sotsiaalmaksuseadus, Ravikindlustuse seadus, Kogumispensionide seadus, Töötuskindlustuse seadus | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **11** | **RAAMATUPIDAMISE KUTSEOSKUSTE PRAKTIKUM I ja II** | | | **2 + 4 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb iseseisvalt, meeskonnatöös või vähese juhendamisega raamatupidaja töö erinevate ülesannetega, kasutades õppekäigus omandatud teadmisi ja oskusi kompleksselt ning omavahel seostatuna. | | | | |
| **Õpetajad: Alge Rooso, Anne Lember** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1. korraldab** majandusüksuse raamatupidamise, arvestades raamatupidaja eetikakoodeksit ja õigusakte  **ÕV2.** **koostab** raamatupidamise aastaaruande ja majandusaasta aruande  **ÕV3. arvestab** maksud ja maksed  **ÕV4. kujundab** ettevõtte kuluarvestus-süsteemi  **ÕV5. arvutab** toodete ja teenuste omahinna  **ÕV6. koostab** ettevõtte eelarve ja finantsprognoosid  **ÕV7. analüüsib** finantsaruandeid suhtarvude abil | **HK 1.1. vormistab ja säilitab** raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele;  **HK 1.2. kirjendab ja dokumenteerib** igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi;  **HK 2.1. koostab** raamatupidamise aastaaruande ja majandusaasta aruande, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi;  **HK 3.1. arvestab** maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele. Kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed. Täidab ja esitab maksudeklaratsioonid (TSD, KMD);  **HK 4.1. koostab / kohandab** oludele ettevõtte põhidokumendid, sh raamatupidamise sise-eeskirjad ja kontoplaani;  **HK 5.1. kogub, liigitab ja analüüsib** kulusid, kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks;  **HK 6.1. koostab** ettevõtte eelarve järgmiseks majandusperioodiks;  **HK 7.1. teostab** finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs) ning suhtarvude analüüsi meetodeid. | Situatsiooniülesannete lahendamine | Kompleksülesanded I ja II | 1. Eetikakoodeks ja olulisemad seadusandlikud aktid 2. Raamatupidamise sise-eeskirja, sh kontoplaani koostamine 3. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine 4. Raha ja rahalähendid 5. Nõuded ja ettemaksed 6. Varud 7. Põhivarade 8. Investeeringud 9. Kohustised 10. Omakapital 11. Rendiarvestus 12. Tulude kajastamine 13. Töötasu ja puhkusetasu 14. Raha ajaväärtus 15. Vastuvõtukulud ja muud maksusoodustused. 16. Maksudeklaratsiooni vormide täitmine. 17. Kulude liigitamine 18. Omahinna arvutus 19. Tasuvuspunkti arvutus 20. Eelarve ja prognooside koostamine |
| **Iseseisev töö moodulis** | Kompleksülesande lahendamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine, praktiliste tööde teostamine | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Keskküla J. (2020). Finants- ja maksuarvestus. Tallinn: Tln Raamatutrükikoda * Keskküla J. (2020). Maksuarvestuse ülesannete kogu. Tallinn: Tln Raamatutrükikoda * Alver, L., Alver, J., (2017). Finantsarvestus. Tallinn: Deebet * Alver, J., Reinberg, L. (2002). Juhtimisarvestus. Tallinn: Deebet * Karu, S. (2008). Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis I osa. Tartu: Rafiko * Karu, S., Kuusik, R., Lääts, K. (2010). 70 kulude juhtimise ja arvestuse ülesannet. Tartu: Rafiko * Raamatupidaja kutse-eetika koodeks<https://www.erk.ee/images/Dokumendid/Kutseeksamid/Raamatupidaja%20kutse-eetika%20koodeks%202003.pdf> * Raamatupidamise toimkonna juhendid<https://www.rahandusministeerium.ee/et/easb/aruandluskorraldus> * Maksu- ja Tolliameti juhendid [www.emta.ee](http://www.emta.ee/) + Maksu- ja Tolliameti koduleht [www.emta.ee](http://www.emta.ee/) * Valdkonnaalased õigusaktid: * Isikuandmete kaitse üldmäärus * Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadus * Rahvusvahelise sanktsiooni rakendamise seadus * Raamatupidamise seadus * Äriseadustik, Mittetulundusühingute seadus, Sihtasutuste seadus, * Võlaõigusseadus, * Maksukorralduse seadus, * Tulumaksuseadus, * Sotsiaalmaksuseadus, * Käibemaksuseadus, * Audiitortegevuse seadus, * Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend (üldeeskiri) * Töölepingu seadus * Pühade ja tähtpäevade seadus * Ravikindlustuse seadus, Kogumispensionide seadus, Töötuskindlustuse seadus | | | |