

Raamatupidaja 5 tase õppekava
RAKENDUSKAVA (2016-2018)
 Statsionaarne koolipõhine õppevorm

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus		5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Ester Raiend, Anne Ilp, Rain Arro, Jaan Olt, Tatjana Birkenbaum, Janne Kerdo				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis (1)	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi; annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, lähtudes dokumentide 	1. Karjääri planeerimine (0,5 EKAP) 1.1 Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu) 1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (Haridustee: raamatupidaja erialad, õpimotivatsioon ja	Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) Eneseanalüüs lähtuvalt raamatupidaja kutsestandardist Infootsing töövahenduskeskkondades raamatupidaja erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimise protsessi kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta Praktiline töö (dokumentide

	<p>vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus</p> <ul style="list-style-type: none"> • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul • koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	<p>elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, raamatupidaja eriala näitel. Töömotivatsioon. 1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan)</p>		<p>vormistamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks)
<p>mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest; • analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas 	<p>2. Majandus (0,5 EKAP) 2.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused) 2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Köitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Ajurünnak turumajanduse

	<p>valdkonnas</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele • analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas • täidab etteantud andmete alusel sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik 	<p>(Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid)</p> <p>2.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind)</p> <p>2.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>2.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing teabevärvast 	<p>toimimise kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta • Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) • Infootsing majandusinfo saamiseks
<p>mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonna Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel 	<p>3. Ettevõtlus (1 EKAP)</p> <p>3.1 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>3.2 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või 	<ul style="list-style-type: none"> • Kõitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustotustete kohta • Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks

	<p>palgatöötajana ja ettevõtjana</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist • analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani 	<p>põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused) 3.3 Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)</p>	<p>ettevõtjana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil • Juhtumianalüüs meeskonnatööna <p>kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine • Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuurideerinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)
--	---	---	--	--

<p>kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel (3, 4, 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust • eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohuteguriteid ja meetmeid nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • kirjeldab meeskonnatööna 	<p>4. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>4.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p>4.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs)</p> <p>4.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p>4.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad)</p> <p>4.5 Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega)</p> <p>4.6 Tule- ja elektriohutus. (Käitumine ohuolukorras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine raamatupidaja tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel)
--	---	--	--	--

	<p>tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna tervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel • <i>kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</i> • analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest • analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente • arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt 	<p>Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus)</p> <p>5. Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP)</p> <p>5.1 Lepingulised suhted töö tegemisel (Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmise ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Varalise vastutuse kokkulepe. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.)</p> <p>5.2 Töökorraldus (Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend.</p>	<p>Teema 5</p> <p>Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)</p>	<p>Teema 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu
--	--	--	---	--

	<p>makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega. 	<p>Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine)</p> <p>5.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised (Töötasus kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid (ajatöö, tükitöö, tulemustasu). Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension)</p> <p>6. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>6.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu)</p> <p>6.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) (Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-</p>	<p>Teema 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kirjaliku arutelu dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis ● Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel ● Praktiline kompleksülesanne (vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks) ● Praktikakoha taotlus e-kirjana 	<p>Teema 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Loeng dokumendihalduse korraldusest, asjaajamise ja dokumendihalduse erisused ● Arutelu dokumendisüsteemi alusdokumentide kehtestamisest, normdokumentide järgimisest ● Praktilised tööd - erinevate dokumentide loomine kasutades tekstitöötlustarkvara, näidiste arutelu ● Loeng - kandideerimisdokumentide koostamine, vorminõuded vastavalt heale tavale ● Loeng - dokumentide haldamine, säilitamine, sh e-kirjade haldamine
--	--	--	--	--

		kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine) 6.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtajad).		
--	--	--	--	--

<p>käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil (6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava; • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid • juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel • analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja – oskusi 	<p>7. Suhtlemise alused (1 EKAP)</p> <p>6.1 Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused)</p> <p>7.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond).</p> <p>7.3 Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess.</p>	<p>Kompleksülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng suhtlemise aluste kohta • Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta • Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Sotsiodraama raamatupidaja töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks • Loeng probleemi-lahendamise meetodikast • Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile
---	---	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 	Erinevad teenindus-situatsioonid ja nende lahendamine)		
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). 3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. 4. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut. 5. Kodutööna kirjalik arutelu dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis koostamine (Kokku 94 tundi)			
Mooduli hinde kujunemine <i>(hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)</i>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (34) ja selle esitluse alusel (35): praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktikaa eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1,2, 3,4, 5, 6, 7)); analüüs etteantud toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast, (8, 9, 10,11); praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); infootsing teabevärvast (13); kompleksülesanne raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (14, 15, 16, 17, 18, 19); praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (20, 21, 22, 23)); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (24); praktikakoha taotlus e-kirjana (25, 26); kompleksülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust) (27, 28, 29, 30, 31, 32, 33));			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 			

6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul
7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest
9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas
10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele
11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas
12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni
13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“
14. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast
15. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust
16. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
17. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
18. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
19. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel
20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
21. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
22. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava
30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel
31. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel
32. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi

	<p>33. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p> <p>34. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile</p> <p>35. esitlus vastab esitluse heale tavale</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <p>Ettevõtluse alused. Õppematerjal. SA Innove, 2007</p> <p>Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/).</p> <p>Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee).</p> <p>Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat)</p> <p>Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee</p> <p>Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee</p> <p>Rahandusministeerium www.fin.ee</p> <p>Maksu- ja tolliamet www.emta.ee</p> <p>Valdkonnaalased õigusaktid ja juhendmaterjalid</p> <p>Õppematerjalid Moodles ja ÖISis</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
2	ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS		26 EKAP, sellest praktika 3 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantsseisundites majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Rain Arro, Signe Sarah Arro, Ott Alemaa, Andres Õige, Hille Raud, Leeni Rajaste, Kristina Kask, Monika Aas, Marge Lõuke, Viktor Arhipov, Tatjana Moroz, Irina Samohvalova, Zoja Vaks, Eve Elias, Jaan Olt, Svetlana Trofimova, Olga Jelfimova				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
1. Mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eeskõige põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi	<ul style="list-style-type: none"> selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, toetudes õigusaktidele ja majandusarvestuse rahvusvahelistele arengutele ning juhenditele; määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike; 	1. Ettevõtluskeskkond Alateemad: 1.1. Majandusõpetus 2 EKAP, Mikroökonomika: Majandusteooria metodoloogilised alused (sh erinevad majandusteooriad, turumajandus vs plaanimajandus, ressursside piiratus ja optimaalsusprintsip, tasakaalukäsitlus). Majapidamisteooria. Firmateooria (sh muutuv- ja püsikulud, mastaabiefekt). Konkurents. Majandusressursside turg, tööjõuturg. Riigi osa majanduses (sh	Teema 1.1 ja 1.2 Iseseisvaks tööks on seminarideks valmistumine, testide lahendamine ja essee kirjutamine. Mõlema teema lõpus toimuvad arvestustööd ja lisaks hinnatakse esseed.	Teema 1.1 ja 1.2 Loeng, diskussioon, seminarid, kodune ülesannete lahendamine, essee kirjutamine.
2. Mõistab majandusüksuse	<ul style="list-style-type: none"> selgitab tarbijakäitumise 			

<p>toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd</p>	<p>teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahutu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe; • koostab korrektses eesti keeles meeskonnatööna sh praktikal ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani /-projekti turundus- ja finantsosa, kasutades tabelarvutus- ja tekstiõõtlustarkvara; 	<p>turuhäire). Tööpuudus ja hõivatus. Makroökonoomika: Rahvamajanduslik ringkäik (sh ühiskonnas loodud väärtuste mõõtmine, inflatsioon, majanduslik heaolu). Kogunõudlus ja kogupakkumine (sh majandusšokid, eelarvepoliitika). Rahaturg ja pangandus. Valitsuse roll majanduses (sh maksustamine). Majanduskasv ja majandusareng (sh majandustsükliid). Rahvusvaheline majandus.</p>		
<p>3. Orienteerub majandusnäitajate süsteemis ja majanduspoliitikas ning seostab neid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktikal raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara; • selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktikal kapitali kaalutud keskmist hinda; 	<p>1.2. Ettevõtluse ja turunduse alused (sh äriõõigus, võlaõõigus, tööõõigus), kontaktõõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 5 EKAP+</p>	<p>Teema 1.2 Äriplaani koostamine meeskonnatõõna ja esitlemine</p>	<p>Teema 1.2 loeng arutelu ettevõtlusvormidest lähtudes äriseadustikust praktiline töö näidisäriplaani koostamine</p>

<p>4. Rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmudelite kirjeldamisel; 	<p>praktika 2 EKAP) 1.3. Äri- ja kutse-eetika (tundide maht selles moodulis, aga hinnata kutse-eetikat vastavalt moodulite hindamiskriteeriumitele), kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö (1 EKAP) 1.4. Eesti keel (1 EKAP) 1.4.1 Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa. 1.4.2 Keeleabi võimalused 1.4.3 Lühendite kasutamine 1.4.4 Arvsõna või number 1.4.5 Numbri seostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, <i>-ne</i> ja <i>-line</i>- liitumine 1.4.6 Numbrite paigutus tekstis, võltsimiskindlus 1.4.7 Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul. 1.4.8 Isikunimi</p>	<p>Teema 1.3 Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta</p> <p>Teema 1.4 Harjutused tunnis: lühendite kasutamine tekstides, numbrite kasutamine tekstides, nende seosed ühikute ja sümbolitega, numbrite paigutus tekstis; ettevõtete nimetused ametlikus tekstis, kaupade ja teenuste nimetamine, ettevõtte ohutuseeskirja punktide redigeerimine. Iseseisvad ülesanded: eki.ee kodulehelt testid 1-5; osa harjutusi (5), arve koostamine (teenused), hinnakirja koostamine (kaubad), rühmatööna äriplaani koostamine (esitatakse ka teemas "Ettevõtluse ja turunduse alused"). Arvestuse saamiseks peavad kõik kodutööd olema esitatud ja</p>	<p>Teema 1.3 Loeng</p> <p>Teema 1.4 1.4.1 Loeng 1.4.2 -1.4.8 Loeng, mis vaheldub harjutuste ja ülesannetega 1.4.9 Paaritöö</p>
---	---	--	---	--

		<p>dokumendis.</p> <p>1.4.9 Ametlik kiri</p> <p>1.5 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) 3 EKAP</p> <p>Infootsing, kodaniku aktiivsus veebis, isikuandmete kaitse ja litsentsid suhtlemine digivahenditega, digikirjaoskus, andmeturve</p>	<p>kontrolltöö sooritatud tasemel "Arvestatud".</p> <p>Teema 1.5 Praktiliste tööde sooritamine, rühmatöodes osalemine</p>	<p>Teema 1.5 Loeng isikuandmete kaitse ja andmeturve teemal. Praktilised rühmatööd kasutades digivahendeid ning praktikumid digikirjaoskuse kodanikuaktiivsuse süvendamiseks</p>
		<p>2.</p> <p>Majandusmatemaatika ja –statistika</p> <p>Alateemad:</p> <p>2.1. Majandusmatemaatika. kontaktöpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö (2 EKAP)</p> <p>2.1.1. protsentarvutus majanduses (protsentarvutuse põhitehted, maksumäärad, intressid, laenud)</p> <p>2.1.2. Matemaatiliste mudelite koostamine ja lahendamine elulistes</p>	<p>Teema 2</p> <p>Alateemade 2.1 ja 2.2 lõpus toimuvad arvestustööd. Arvestustöö loetakse sooritatuks, kui on täidetud üle 60 % kogu töö mahust. Arvestustöö ülesanded on analoogsed tunnis läbilahendatud ülesannetega. Alateemade 2.1 ja 2.2 kursuste jooksul toimub iseseisva ülesannete lahendamise osas pisteline kontroll. Alateemade 2.1. ja 2.2 kursuste jooksul loovad õpilased enda jaoks arvutipõhised praktikumid (Exceli failid), mille abil saab</p>	<p>Teema 2</p> <p>Loeng, praktiline töö, arutelu, uuring.</p>

		<p>situatsioonides (Lineaarvõrrandisüsteemid, funktsioonid, optimeerimisülesanded)</p> <p>2.1.3. Maatriksalgebra (tehted maatriksitega, pöördmaatriks, bilansilised seosed)</p> <p>2.2. Majandusstatistika, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö (2 EKAP)</p> <p>2.2.1. Sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine.</p> <p>2.2.2. Statistilised arvarakteristikud: keskmised, variatsiooninäitajad.</p> <p>2.2.3. Lineaarne korrelatsioon, regressioonivõrrand.</p> <p>2.2.4. Alternatiivtunnus, tema statistilised näitajad.</p> <p>2.2.5. Aegrea analüüs.</p> <p>2.2.6. Indeksteooria</p> <p>3. Ettevõtte rahandus</p> <p>kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö</p> <p>Alateemad:</p>	<p>hiljem teemades õpitud kerge vaevaga meelde tuletada.</p> <p>Alateemade 2.1 ja 2.2. lõpu hinde saamiseks vaja sooritada positiivsele hindele kõik individuaalsed, auditoorsed kontrolltööd.</p> <p>Kõikidel teemadel õpilased teevad iseseisvalt koduseid praktilisi ülesandeid.</p> <p>2.2 Iga õpilane viib läbi ühe statistilise uuringu vabalt valitud valdkonnas.</p> <p>Teema 3</p> <p>kirjalik struktureeritud töö (praktilised ülesanded) raha ajaväärtusekontseptsiooni rakendamise kohta</p>	<p>Teema 3</p> <p>Loeng finantsvahendusest ja raha ajaväärtusest arutelu kapitali kaasamise võimalustest</p>
--	--	--	--	--

		<p>3.1. Finantsvahendus, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö (2 EKAP)</p> <p>3.2. Raha ajaväärtuse kontseptsioon, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 1 EKAP+ praktika 0,5 EKAP)</p> <p>3.3 Kapitali vajadus ja struktuur (pika- ja lühiajaline), kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 1 EKAP + praktika 0,5 EKAP</p> <p>4. Praktika Teema 1.3 2 EKAP, teema 3.2. 0,5 EKAP ja 3.3 0,5 EKAP</p> <p>5. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlustarkvara kasutamine 3 EKAP</p> <p>5.1. Kasutaja konto, salasõna muutmine, FTP klient FileZilla, e-post. MS Word – õige kirjafont ja suurus, joonlaud, kiirpääsuriba, printimine. Tabeli sisestamine MS Wordis,</p>	<p>praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamise kohta</p> <p>Teema 4 Praktikaaruande koostamine lähtuvalt juhendist</p> <p>Teema 5 5.2. - 5.4. Kontrolltööd tabelarvutuses 5.5. Ettekanne 5.6. Kontrolltöö sisukorra ja failide ühendamise peale</p>	<p>Teema 4 Praktilised tegevused töökeskkonnas</p> <p>Teema 5 loeng ja praktilised ülesanded praktilised tööd (tabel- ja tekstitöötluse ülesanded)</p>
--	--	--	--	--

		valemid, lehe pööramine, teksti ette suur täht, SmartArti skeemid, ekraanikuju sissetoomine 5.2. MS Excel - summa arvutamine, absoluutsed ja relatiivsed aadressid 5.3. Funktsioonid MS Excelis 5.4. Andmebaas MS Excelis. Risttabelid MS Excelis. Spinner. MS Excel – Conditional Formatting 5.5. MS PowerPoint 5.6. Sisukord ja kirjaplaan MS Wordis ja LibreOffice Writeris. Failide ühendamine		
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	Teema 1.1 Iseseisvaks tööks on seminarideks valmistumine, testide lahendamine ja essee kirjutamine. iseseisev töö juhtumianalüüs (24 tundi) Teema 1.2 ja 1.4 Äriplaani koostamine meeskonnatööna ja esitlemine (60 tundi) Teema 1.3 Raamatupidaja kutse-eetika põhimõtetega tutvumine (12 tundi) Teema 1.5 Rühmatöö koostamine ja esitlemine, õigusaktidega tutvumine (38 tundi) Teema 2. praktiliste ülesannete lahendamine iseseisvalt ning uuringu läbiviimine ja esitlemine (48 tundi) Teema 3. Ülesannete lahendamine (24 tundi) Teema 4 Praktikaaruande koostamine lähtuvalt praktikajuhendist ning kirjalike tööde koostamise juhendist (78 tundi) Teema 5 Praktiliste ülesannete tegemine ning esitluse ettevalmistamine (38 tundi)			

Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> 1. selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, toetudes õigusaktidele ja majandusarvestuse rahvusvahelistele arengutele ning juhenditele 2. määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike. 3. selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmiskahtu 4. selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe 5. koostab korrektset eesti keeles meeskonnatööna sh praktiliselt ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani /-projekti turundus- ja finantsosa, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara. 6. rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktiliselt raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara 7. selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktiliselt kapitali kaalutud keskmist. 8. kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel; 9. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 10. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 11. esitlus vastab esitluse heale tavale.
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<u>Teema 1.1</u> Moodles olevad õppematerjalid Arrak, A. jt. Majanduse ABC. 3. trükk. Tartu: Audentes, Avatar, 2002. Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., Parts, E., Trasberg, V. Sissejuhatus majandusteooriasse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 Kerem, K., Randveer, M. Mikro- ja makroökonomika põhikursus. 5. trükk. Tallinn: Külim, 2007 (või varasemad). Ranveer, M. Mikroökonomika ülesannete ja harjutuste kogu. 3. trükk. Tallinn: Külim, 2006. Tanning, L, Tanning, T. Rahvusvaheline majandus, I ja II. Põhialused ja probleemid. Globaliseerumine. Maailma majanduskriis. Tallinn, 2009. <u>Teema 1.2</u> Ideest eduka ettevõtte. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove, 2008.

Teema 1.3

Meel, M. Sissejuhatus ärieetikasse. Tallinn: Külim, 2002.

Teema 1.4

Loengumaterjalid ja harjutused ÖISis

Erelt, T. Eesti ortograafia. EKS 2005

keeleabi.eki.ee

Teema 2

Loengumaterjalid ÖIS-is

Afanasjev, J. Majandusmatemaatika elemendid. Avita, 2001

Reinumägi, R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 2012

Roomets, S. Statistika algkursus. Tallinn 2003

Aasma A., Kallam H., Levin A. Majandusmatemaatika alused. Tallinn: Ilo, 2005

Красс М., Чупрынов Б. Математика в экономике. Математические методы и модели. Москва: Финансы и статистика, 2007

Трофимова С. Общая теория статистики. Таллинн: Tallinna Majanduskool, 2005

Teema 3

Teearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tallinn 2008

Zirnask, V., Finantsturud, Tartu 2004

Teema 4

Tallinna Majanduskooli kirjalike tööde koostamise juhend

Praktikajuhend Moodles

Teema 5

Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2010

Excel 2007 / Riina Reinumägi, Tartu: TÜ Kirjastus 2009

Esitluse loomine PowerPoint2007 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2009

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
3	FINANTSARVESTUS	35 EKAP, sellest praktika 18 EKAP		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Ene Altpere, Inna Pöld, Ainika Ööpik, Ljubov Gromova, Anna Sidorenko, Janek Keskküla				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
1. Kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmuse arvestusregistrites	<ul style="list-style-type: none"> kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib sh praktilal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektse eesti keeles kajastab sh praktilal majandussündmused arvestusregistrites nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvaras, rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat analüüsib kajastatud majandussündmuse ning teeb korrigeerimis- ja 	1. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 12 EKAP Alateemad: 1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid, sh raamatupidamise sise-eeskiri 1.2. Raamatupidamise alused 1.3. Finantsarvestuse põhimõtted ja – meetodid 1.4. Töötasu arvestus	Teema 1 kontrolltööd, iseseisvad tööd, rühmatöö. Teema 1.4 Töötasu arvestus -testid, arvestustöö, portfolio	Teema 1 Loeng, Situatsiooniülesannete lahendamine. Teema 1.4 Töötasu arvestus - interaktiivne loeng, ülesannete lahendamine,

	lõpetamiskanded sh praktikal, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast <ul style="list-style-type: none"> • arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 	2. Aruannete koostamine ja analüüsimine, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 3 EKAP Alateemad: 2.1. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused 2.2. Finants- ja statistiline aruannete koostamine 2.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega	koostamise. Teema 2 Situatsioonülesannete lahendamine, kontrolltöö	rühmatöö töökorraldusest, arutelud. Teema 2 Loeng, arutelu, situatsioonülesanded majandusaasta aruande koostamise kohta
2. Koostab ja esitab finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest	<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna sh praktikal finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara abil korrektset eesti keeles finantsaruanded sh praktikal, lähtudes kehtivatest standarditest 			
3. Valmistab ette andmed ja koostab statistilised aruanded, lähtudes kehtivatest juhenditest	<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna statistiliste aruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab juhendamisel, sh praktikal statistilisi aruandeid 	3. Majandustarkvara rakendamine, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 2 EKAP	Teema 3 Situatsioonülesannete lahendamine raamautpidamise tarkvaras	Teema 3 Majandustarkvara StandardBooks ja Merit Aktiva pilveversiooni rakendamine
4. Analüüsib finants-, maksu- ja statistiliste aruannete ja kirjete vaheliste seoste vastavust kehtivate õigus- ja normatiivaktidega	<ul style="list-style-type: none"> • koostab sh praktikal raamatupidamise sise-eeskirja väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele, kasutades erialast sõnavara korrektset 	4. Praktika Teema 1 15 EKAP ja teema 2 3 EKAP	Teema 4 Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist	Teema 4 Praktiline tegevus töökeskkonnas

	eesti keeles <ul style="list-style-type: none"> võrdleb koostatud aruannete ja kirjetevaheliste seoste vastavust sh praktilisel kehtivate õigus- ja normatiivaktidega ning sõnastab korrektses eesti keeles võrdlustulemused 			
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	Teema 1.1-1.3 I kursus: Iseseisev situatsiooniülesannete lahendamine, mida kontrollitakse ühiselt. Teema õppematerjalide sh. Raamatupidamise Toimkonna Juhendite lugemine, mida kontrollitakse kontrolltöös. Iseseisava töö maht kokku 78 t, sh. situatsiooniülesanded 30 t ja õppematerjalid ja RTJ-d 48 t II kursus: Iseseisev situatsiooniülesannete lahendamine, mida kontrollitakse ühiselt. Raamatupidamise Toimkonna Juhendite lugemine, mida kontrollitakse kontrolltöös. Iseseisava töö maht kokku 38 t, sh. situatsiooniülesanded 20 t ja RTJ-d 18 t Teema 1.4 ülesannete kogumikus olevate ülesannete lahendamine nii loengus kui ka kodutööna. (20 tundi) Teema 2 Iseseisev situatsiooniülesannete lahendamine, mida kontrollitakse ühiselt 30 t. Raamatupidamise Toimkonna Juhendite lugemine, mida kontrollitakse kontrolltöös 8t. Teema 3 Ülesande lahendamine Merit Aktiva pilveversioonis (24 tundi) Teema 4 Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist (468 tundi)			
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> Hindamisülesanded Hindamiskorraldus Hindamisjuhend Hindekriteeriumid 	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine. Mooduli hinne kujuneb kontrolltööde, praktiliste tööde ja praktikaaruannete esitluse ja alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib sh praktilisel raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara 			

	<p>korrektses eesti keeles</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. kajastab sh praktikal majandussündmused arvestusregistrites nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvaras, rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat 4. analüüsib kajastatud majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded sh praktikal, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast 5. arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 6. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna sh praktikal finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest 7. koostab nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara abil korrektses eesti keeles finantsaruanded sh praktikal, lähtudes kehtivatest standarditest 8. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna statistiliste aruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest 9. koostab juhendamisel, sh praktikal statistilisi aruandeid 10. koostab sh praktikal raamatupidamise sise-eeskirja väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles 11. võrdleb koostatud aruannete ja kirjetevaheliste seoste vastavust sh praktikal kehtivate õigus- ja normatiivaktidega ning sõnastab korrektses eesti keeles võrdlustulemused 12. praktikaaruanded on koostatud vastavalt praktikajuhendile
<p>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alver, L. Alver, J., Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009. 2. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 3. Tikk J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016. 4. Raamatupidamise seadus. 5. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid 6. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee 7. Valdkonnaalased õigusaktid <ol style="list-style-type: none"> a. Töölepinguseadus b. Pühade ja tähtpäevade seadus c. Tulumaksuseadus d. Sotsiaalmaksuseadus e. Ravikindlustuse seadus f. Kogumispensionide seadus g. Töötuskindlustuse seadus

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
4	MAKSUARVESTUS		12 EKAP, sellest praktika 2 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Janek Keskküla, Ljubov Gromova				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamiseetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
1. Mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi	<ul style="list-style-type: none"> kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; 	1. Maksuarvestus 10 EKAP 1.1 Majandusüksuse ja füüsilistele isikutele tehtavatelt väljamaksetelt maksude ja maksete arvestamine ning vastavuse võrdlemine 1.2 Ettevõtluse maksustamine 1.3 Maksud ja maksed 1.4 Maksudeklaratsioonide koostamine	Hindamiseetodid: 2 kontrolltööd, 1 iseseisev töö, 1 rühmatöö.	Loeng, Situatsiooniülesannete lahendamine, arutelu, diskussioon
2. Arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega	<ul style="list-style-type: none"> eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte sh praktikal, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; arvestab sh praktikal nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara kasutades kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele; võrdleb sh praktikal majandusüksuse maksude arvestuse vastavust, kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele, lähtudes 	2. Praktika 2 EKAP		

	kutse-eetikast.			
3.Koostab ja esitab maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest	<ul style="list-style-type: none"> kogub meekonnatööna sh praktikal andmed, täidab korrektset ja esitab maksudeklaratsioonid või muud maksuarvestuse dokumendid vastavalt kehtivatele vormidele; 			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Õigusaktide lugemine (42 tundi) ja situatsioonülesannete lahendamine (88 tundi) Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist (52 tundi)			
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> Hindamisülesanded Hindamiskorraldus Hindamisjuhend Hindekriteeriumid 	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine läveni tasemel, etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, sh praktikal lähtudes kehtivatest õigus ja normatiivaktidest. arvestab sh. praktikal nii käsitsi kui majandus- ja tabelarvutustarkvara kasutades kohustuslikud maksud ja maksed võrdleb sh praktikal majandusüksuse maksude arvestuse vastavust, kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele, lähtudes kutse-eetikast; kogub meeskonnatööna sh praktikal andmed, täidab korrektset ja esitab maksudeklaratsioonid või muu maksuarvestuse dokumendid vastavalt kehtivatele vormidele. Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. 			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Õppematerjal Õis-is Elling, T. Käibemaks. Tallinn: Print Best Trükikoda OÜ 2014 Eesti maksuseadused koos rakendusaktidega: õigusaktide kogumik seisuga 01.01.14. I, II, III kd. EML, Tartu, 2014 Maksu- ja tolliamet www.emta.ee 			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
5	JUHTIMISARVESTUS		23 EKAP, sellest praktika 7 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte finantstegevuse planeerimise ja analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus				
Õpetajad: Ülle Paju, Pille Kaarlõp, Ingrid Kääp, Ljubov Gromova, Peeter Eomois				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
1. Koostab väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse finantseelarveid, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid	<ul style="list-style-type: none"> valib meeskonnatöona sh praktilisel eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast koostab meeskonnatöona sh praktilisel väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara 	1. Eelarvestamine (kontaktöpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 4 EKAP) Alateemad: 1.1. Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid 1.2. Finantseelarvete koostamine 2. Kuluarvestus (kontaktöpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 7 EKAP) Alateemad: 2.1. Kuluarvestussüsteemi määramine ja kulude	Teema 1 Situatsioonülesanne eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta meeskonnatöona Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel Teema 2 Struktureeritud praktiline ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta	Teema 1 Loeng Praktilised ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise kohta Teema 2 Loeng kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestus-süsteemide valimisest
2. Arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid	<ul style="list-style-type: none"> valib meeskonnatöona sh praktilisel lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad 			

	<ul style="list-style-type: none"> • kalkuleerib sh praktikal lähtudes majandusüksuse eripärast erinevate toodete ja teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid tabelarvutustarkvara abil • teostab sh praktikal kulu-maht-kasum analüüsi tabelarvutustarkvara abil 	liigitamine 2.2.Omahinna kalkuleerimine. 2.3.Kulud-maht-kasum analüüs.		
3. Analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil • teostab sh praktikal finantsaruannete muutuste analüüsi ja arvutab finantssuhtarvud, kasutades tabelarvutustarkvara valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi 	3. Finantsaruannete analüüsimine (kontaktöpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 5 EKAP) Alateemad: 3.1 Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad. 3.2 Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs 3.3 Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud	Teema 3 Juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta Juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara Juhtumianalüüsi tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine	Teema 3 Arutelu finantsanalüüsi meetodite, infoallikate ja võrdlusbaasi kohta Loeng finantsaruannete muutuste analüüsi kohta Arutelu finantsanalüüsi tulemuste väljatoomise ja teoreetiliste seisukohtadega seostamise üle, näited finantsolukorra parendus-ettepanekute tegemise kohta
4. Esitab finantsanalüüsi tulemused ja põhjendatud ettepanekud finantsvaldkonna juhtimisotsusteks	<ul style="list-style-type: none"> • sõnastab sh praktikal korrektse eesti keeles kasutades erialast sõnavara finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele 	4. Praktika Teema 1 1 EKAP, teema 2 2 EKAP, teema 3 4 EKAP	Teema 4 Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist	Teema 4 Praktiline tegevus töökeskkonnas

	seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<p>Teema 1. Struktureeritud praktiline ülesanne eelarve koostamise kohta (50 tundi)</p> <p>Teema 2. Struktureeritud praktiline ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta (90 tundi)</p> <p>Teema 3. Juhtumianalüüs ettevõtte finantsnäitajate kohta (64 tundi)</p> <p>Teema 4. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist (182 tundi)</p>			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Hindamisülesanded • Hindamiskorraldus • Hindamisjuhend • Hindekriteeriumid 				
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. valib meeskonnatööna sh praktilisel eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast 2. koostab meeskonnatööna sh praktilisel väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara 3. valib meeskonnatööna sh praktilisel lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad 4. kalkuleerib sh praktilisel lähtudes majandusüksuse eripärast erinevate toodete ja teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid tabelarvutustarkvara abil 5. teostab sh praktilisel kulu-maht-kasum analüüsi tabelarvutustarkvara abil 6. valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi 7. valmistab ette sh praktilisel finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil 8. teostab sh praktilisel finantsaruannete muutuste analüüsi ja arvutab finants-suhtarvud, kasutades tabelarvutustarkvara 9. sõnastab sh praktilisel korrektses eesti keeles kasutades erialast sõnavara finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara 10. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 			

Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bragg, S. M. Uus finantsjuhtimise käsiraamat. OÜ Fontese Kirjastus, Tln. 2005 2. Investeerimise teejuht, AS Äripäev, Tln., 2007 3. Laidre, A., Reiljan, A. jt. Ettevõtte loomine ja äriplaan: rakendused tarkvaraga iPlanner, AS Võru Täht, 2005 4. Teearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tln. 2008 5. Ilisson, R., Finantsanalüüs ja –planeerimine. Tallinn: Nõu, 2004 6. Alver, J., Reinberg, L. Juhtimisarvestus. Tallinn: Deebet, 2002. 7. Karu, S. Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis I osa. Tartu: Rafiko, 2008
--	---

VALIKÕPINGUD

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
1	Võõrkeeled ERIALANE INGLISE/VEENE KEEL B1		4 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Algteadmised õpitavast võõrkeelest A2 tasemel Finantsarvestuse moodul läbitud				
Õpetajad: Lilia Knõš-Krjukov, Anne Maisvee, Külli Nõmme				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles 	1. Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 1 EKAP Alateemad: 1.1. Enesetutvustus, vajalikud kutseoskused ja isikuomadused., tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond 1.2. Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised	Mõistekaardi koostamine Küsimustiku täitmine intervjuu Praktiline töö - dokumentide koostamine	Erialase sõnastiku loomine arutelu rollimäng arutelu
Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles 			
Kasutab võõrkeelt erialases suulisel ja kirjalikus suhtlemises	<ul style="list-style-type: none"> • suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. • kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult 			
Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil	<ul style="list-style-type: none"> • koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide 			

	<p>vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest</p>	<p>suhted,</p> <p>2. Majandusarvestuse , rahanduse , kaubanduse valdkonna ingliskeelse terminoloogia ja dokumentatsioon, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 2 EKAP</p> <p>Alateemad:</p> <p>2.1. Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse standardite (IFRS ja SME IFRS) terminoloogia</p> <p>2.2. Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon (kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS)</p> <p>2.3. Väärtpaberid (aktsiad ja võlakirjad), investeerimine, raha ja pangandus , pangatehingud, dokumentatsioon (maksekorraldus, kinnituskiri,)</p> <p>2.4. Kaubandus: ostu ja -</p>		
--	---	---	--	--

		<p>müügitehingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetutvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon)</p> <p>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>Alateemad:</p> <p>3.1. Ettekanded, presentatsioonitehnikad</p> <p>3.2. Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära</p> <p>3.3. Kliendisuhted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon</p> <p>3.4. (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus</p>		
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Erialase sõnastiku loomine (50 tundi)</p>			

Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1. kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles 2. selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles 3. suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. 4. kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult 5. koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Саул,Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 2. Elektrooniline Riigi Teataja https://www.riigiteataja.ee 3. Eesti õigusterminite andmebaas www.mt.legaltekst.ee 4. www.emta.ee 5. Business English for Business Leader. Tea Kirjastus, Tallinn, 2007 6. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002 7. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
2	Võõrkeeled ERIALANE INGLISE/ VENE KEEL/SOOME KEEL A tasemel		4 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Finantsarvestuse moodul läbitud				
Õpetajad: Lilia Knõš-Krjukov, Anne Maisvee, Külli Nõmme, Liia Hokkanen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid

Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogia	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles 	<p>1. Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda, kontaktöpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>Alateemad:</p> <p>1.1. Enesetutvustus , vajalikud kutseoskused ja isikuomadused., töointervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond</p> <p>1.2. Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised suhted,</p> <p>2. Majandusarvestuse , rahanduse , kaubanduse valdkonna ingliskeelse terminoloogia ja dokumentatsioon, kontaktöpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 2 EKAP</p> <p>Alateemad:</p>	<p>Mõistekaardi koostamine</p> <p>Küsimustiku täitmine</p> <p>intervjuu</p> <p>Praktiline töö - dokumentide koostamine</p>	<p>Erialase sõnastiku loomine</p> <p>arutelu</p> <p>rollimäng</p> <p>arutelu</p>
Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles 			
Kasutab võõrkeelseid lihtsaid fraase ja lauseid erialases suulisel ja kirjalikus suhtlemises	<ul style="list-style-type: none"> • suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. • kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult 			
Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil	<ul style="list-style-type: none"> • koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest 			

		<p>2.1. Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse standardite (IFRS ja SME IFRS) terminoloogia</p> <p>2.2. Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon (kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS)</p> <p>2.3. Väärtpaberid (aktsiad ja võlakirjad), investeerimine, raha ja pangandus, pangatehingud, dokumentatsioon (maksekorraldus, kinnituskiri,)</p> <p>2.4. Kaubandus: ostu ja müügitehingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetuvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon)</p>		
--	--	---	--	--

		<p>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, kontaktõpe (sh praktiline töö) ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>Alateemad:</p> <p>3.1. Ettekanded, presentatsioonitehnikad</p> <p>3.2. Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära</p> <p>3.3. Kliendisuhted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon</p> <p>3.4. (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus</p>		
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	Erialase sõnastiku loomine (50 tundi)			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles 7. selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles 8. suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. 9. kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult 10. koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse 			

	põhimõtetest
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	8. Саул, Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 9. Elektrooniline Riigi Teataja https://www.riigiteataja.ee 10. Eesti õigusterminite andmebaas www.mt.legaltekst.ee 11. www.emta.ee 12. Business English for Business Leader. Tea Kirjastus, Tallinn, 2007 13. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002 14. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
3	UURIMISTÖÖ ALUSED		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime empiiriliste uurimuste läbiviimisega, kasutades sobivaid uurimismeetodeid				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Ainika Ööpik				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist	<ul style="list-style-type: none"> valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust, põhjendades oma valikut põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist 	Uurimistöö alused 4 EKAPit Uurimisprobleemi/hüpooteesi ja eesmärgi sõnastamine Uurimisküsimuste/ülesannete sõnastamine	Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist Valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist Koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid	Loeng, arutelu, rühmatöö
Valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist	<ul style="list-style-type: none"> kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud 	Kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed		

	metoodikale	uurimismeetodid		
Koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid	<ul style="list-style-type: none"> koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid 	<p>Andmekogumise ja -analüüsi meetodid</p> <p>Kirjalike tööde vormistamine</p> <p>Kirjalike tööde vormistamine</p> <p>Esitluse koostamine</p>		
Viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale	<ul style="list-style-type: none"> vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist 			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid (50 tundi)			
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> Hindamisülesanded Hindamiskorraldus Hindamisjuhend Hindekriteeriumid 	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt Mooduli kokkuvõtte hinne kujuneb uurimistöö kaitsmise tulemusel, kus hinnatakse: <ul style="list-style-type: none"> eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavust uurimisprobleemile kasutatud metoodika sobivust tulemustele vastavat eesmärgi sidusust töö nõuetekohast vormistust tulemuste esitlust. 			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust, põhjendades oma valikut põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid 			

	6. esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	1. Ghauri, P., Grønhaug, K., 2004 Äriuuringu meetodid, Külim. 2. Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P., 2005, Uuri ja kirjuta, Medicina.

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
4	RAHVUSVAHELINE MAKSUNDUS		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tunneb rahvusvahelise maksuõiguse printsiipe ning enimlevinud piiriüleste tehingute/toimingute maksustamist				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Erle Laasberg, Janus Paurman				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • orienteerub rahvusvahelise maksunduse teoorias ja meetodikas • nõustab ettevõtet rahvusvahelise maksustamise küsimustes lähtudes õigus- ja normatiivaktidest • kajastab arvestusregistrites rahvusvahelise maksustamise alased tehingud lähtuvalt õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna maksuõiguslike kohtulahendeid lähtudes õigus- ja normatiivaktidest • vormistab arvamuse rahvusvahelise maksustamise küsimuste kohta lähtudes rahvusvahelise maksustamise alustest 	Rahvusvaheline maksundus, 3 EKAP Rahvusvahelise maksuõiguse printsiibid ja allikad. Euroopa maksuõigus. Euroopa sotsiaalmaksusüsteem, maksulepingud, füüsiliste ja juriidiliste isikute residentsuse määramine, püsiv tegevuskoht, füüsiliste isikute piiriülese tulu maksustamine, siirdehinnad, intresside, litsentsitasude ja dividendide maksustamine,	<ul style="list-style-type: none"> • Referaat rahvusvahelise maksustamise puudutaval teemal • Testi mooduli teemadel 	<ul style="list-style-type: none"> • loengud, diskussioonid ja kaasuste lahendamine rahvusvahelise maksustamise valdkonnas

		ärikasumid ja kasu vara võõrandamisest, maksude planeerimine. Maksudest kõrvalehoidmine ja selle tõkestamine. Käibemaks Euroopas.		
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Referaat või essee mõnel rahvusvahelist maksustamist puudutaval teemal (30 tundi) Soovitusliku kirjandusega tutvumine/läbitöötamine (8 tundi)			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja messkonnatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde (juhtumianalüüside) esitamine lävendi tasemel ja etteantud mahus praktika sooritamine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1. analüüsib meeskonnatöona rahvusvahelise maksundusega seotud maksuõiguslike kohtulahendeid lähtudes õigus- ja normatiivaktidest 2. vormistab arvamuse rahvusvahelise maksustamise küsimuste kohta lähtudes rahvusvahelise maksustamise alustest			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Lasse Lehis. Maksuõigus. Kirjastus Juura. Tallinn, 2012 Ben Terra, Peter Wattel. Euroopa maksuõigus. Kluwer, Deventer, 2008 Maksu- ja Tolliameti kodulehel rubriigis „Rahvusvaheline maksustamine“ avaldatud materjalid Maksumaksja ja Juridica ajakirjades avaldatud rahvusvahelist maksustamist puudutavad artiklid OECD mudellepingu kommentaarid, viimased täiendused 2010 (Model Tax Convention on Income and on Capital)			

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP
4	SISEKONTROLL- JA AUDIT	3 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime siseauditi peamiste kontrollivõtete rakendamise, toimivate riskide ja tõendusmaterjalide hindamise ning kontrollidokumentatsiooni koostamisega.		

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Viktor Arhipov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> eristab erinevaid kontrollivorme ja – meetodeid vastavalt rahvusvahelistele standarditele identifitseerib riskid ja rakendab neile ja rakendab neile hindamise metoodikat vastavalt auditeerimise eeskirjale eristab sisekontrolli süsteemi olemust muudest kontrolli keskondadest 	<ul style="list-style-type: none"> selgitab siseauditi töömeetodeid ja liike seostades neid sisekontrolli süsteemi hindamisega koostab riskide pingerea ressursside eraldamiseks arvestades ettevõtte võimalusi esitleb efektiivse sisekontrolli meetmeid arvestades ettevõtte eesmärgi ja vajadusi 	Sisekontroll- ja audit, 3 EKAP: <ul style="list-style-type: none"> Siseauditi vajaduse teke Sisekontrollisüsteemi komponendid Sisekontrollistandardid Siseauditi standardid Auditi meetodid Aruandlus ja info liikumine Järelaudid 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelud auditi valdkondade üle Rühmatööna eelhindamise tabeli koostamine, selle esitlus ja tabelis toodu põhjendamine Näidisjuhtumi alusel dokumentatsiooni koostamine Kaks testi mooduli teemadel 	<ul style="list-style-type: none"> Loengud mooduli teemadel Arutelud auditi valdkondade üle Praktiline töö - siseauditi kava ja sisekontrolli eelhindamise tabel koostamine
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	Kontrolltestideks ettevalmistumine. (22 tundi) Esitluse koostamine. (16 tundi)			
Mooduli hinde kujunemine <i>(hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)</i>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, testide sooritamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> selgitab siseauditi töömeetodeid ja liike seostades neid sisekontrolli süsteemi hindamisega, koostab riskide pingerea ressursside eraldamiseks arvestades ettevõtte võimalusi, esitleb efektiivse sisekontrolli meetmeid arvestades ettevõtte eesmärgi ja vajadusi. 			

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: V.Arhipov. Sisekontroll ja audit. Loengukonspekt. Tallinn, 2014 (kättesaadav http://materjalid.tmk.edu.ee/viktor_arhipov/) EV Audiitortegevuse seadus. Sisekontrolli süsteem ja siseaudit. Metoodiline materjal. EV Rahandusministeerium
---------------------------------------	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
5	PERSONALITÖÖ		3 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Laine Simson				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele	<ul style="list-style-type: none"> koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest 	1. Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid. 1.1 Personalitöö valdkonna ja eesmärgid. 1.2 Personalitöötajate struktuur organisatsioonis 1.3 Personalipoliitika.	Personalitöö valdkondade ja tulemuste sõnastamine, analüüs ja grupitagasiside Grupitagasiside personalipoliitika osade sõnastustele	Loeng Arutelu grupitöös Analüüs grupitöös Presentatsioon Grupitöö: personalipoliitika sõnastamine · Personalitöö valdkondade ja tulemuste sõnastamine, analüüs ja grupitagasiside · Grupitagasiside personalipoliitika osade sõnastustele
Haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks	<ul style="list-style-type: none"> sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib 	2. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine. 2.1 Personalitööd		

	andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele	reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid. 2.2 Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine. 2.3 Personaliarvestus ja andmebaasid.		
Kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid	<ul style="list-style-type: none"> • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt 	3. Personaliplaneerimine, töö analüüs. 3.1 Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos. 3.2 Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid. 3.3 Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine	Kõitev loeng, arutelu personali planeerimise olemusest, vajalikkusest, tööanalüüsi meetoditest.	<ul style="list-style-type: none"> • Mõttega kuulamine, küsimustele vastamine • Situatsioonülesande lahendamine "Hotell ja Spa" Grupitagasiside • Tööanalüüsi läbiviimine meeskonnatöös ja ametijuhendi koostamine. • Kahe värbamiskuulutuse analüüs: milline on hea, milline on halb värbamiskuulutus?
Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse	<ul style="list-style-type: none"> • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • koostab oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele 	4. Värbamine ja valik. 4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine 4.2 Värbamise meetodite kasutamine 4.3 Hindamise meetodite kasutamine valikuprotsessis 4.4 Kandidaatidele tagasiside andmine. 5. Töötajate hindamine.	Grupitöö Loeng personali värbamise meetoditest: lai spekter. Arutelu Praktiline töö	<ul style="list-style-type: none"> • Värbamiskuulutuse koostamise harjutus • Personali valiku intervjuu läbiviimine ja hinnanguline grupitagasiside valikuintervjuus osalejatele • Hindamisdokumentatsiooni analüüs. • Hindamisprotseduuri ja selle lisade (A,B ja Koond) analüüs • Hindamiskriteeriumde sisu ja skaalade analüüs grupitöös.

		<p>5.1 Hindamiseesmärkide määratlemine.</p> <p>5.2 Hindamissüsteemi kujundamine.</p> <p>5.3 Hindamiskriteeriumide loomine.</p> <p>5.4 Hindamiseetodite kasutamine.</p> <p>6. Töötajate arendamine ja koolitus.</p> <p>6.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine.</p> <p>6.2 Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine.</p>	<p>Praktiline töö</p> <p>Loeng. Arutelu grupitöös</p> <p>Grupitöö: Hindamisdokumentatsiooni ülevaade ja analüüs.</p> <p>Personali arendamise lai spekter: loeng ja arutelu.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Koolitustegevuse alase dokumentatsiooni ülevaade ja arutelu. · Koolituse tulemuslikkuse hindamise dokumenteerimine. · Koolitusvajaduse kaardistamine. <p>Koolitusega tegeleva spetsialistii ametijuhendi analüüs grupitöös</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Koolitusturu ülevaate analüüs erialavaldkonna koolitustest internetiallikate põhjal. · Oskuskaardi ja koolitustaotluse koostamine.
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>PARE tegevus, ülevaade: millega tegeleb, missioon, eesmärgid, tegevusvaldkonnad. Personalitöö alased kutsestandardid: mitu ja millised on ning mida sisaldavad. Ülevaade internetiallikate põhjal: pare.ee (maht 1 tund 10 punkti).</p> <p>Ühe värbamiskuulutuse koostamine. Tulemused ilmnevad grupiarutelus järgmisel korral. (maht 6 tundi) 20 p.</p> <p>Personali adapteerimise alase kirjanduse ja uurimistööde ülevaade. Kirjalik ettevalmistus: olulised järeldused loetust: 1-1,5 lk. (maht 6 tundi) Arutletakse ja hinnatakse grupitöös + saata kirjalikult õppejõule. 20 p.</p> <p>Alustatud ametikohtade hindamise alaste meetodikate (2) läbi tegemise lõpetamine etteantud juhendite põhjal. Materjalid ÕISis. (Maht: 8 tundi). Järgmisel tunnil grupitöös tutvustada kodutööd ja välja tuua analüüs koos järeldustega vastavalt juhendile. 25 p. Järeldused saata õppejõule 1 nädala jooksul.</p> <p>Kuidas <i>Coaching</i> aitab arengueesmärke seada? Artikkel: Ettevaatust, <i>Coaching</i> ...</p> <p>Ülevaade koolitusturu uuringust internetiallikate põhjal. Ettevalmistus presentatsiooniks ja aruteluks.</p> <p>Sisu: Mis toimub koolitusturul üldiselt? Millised koolitusfirmad milliseid teemasid pakuvad täna raamatupidamise valdkonnas? Millised on olulisemad koolitusteema ja millised on koolituspäeva hinnad ühe osaleja kohta?</p>			

	<p>Grupitöoks koopereeruda 3-4 liikmelisteks gruppideks ja jaotada ülesanded. Ettevalmistuse maht 8 tundi 25 p. Ülevaated saata õppejõule peale grupianalüüsi kahe päeva jooksul.</p> <p>Tutvumine personalitöö alase kirjandusega (kohustuslik ja soovitatav kirjandus ning veebiallikad Lugemuse analüüs ja valmistumine presentatsiooniks (9 tundi))</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt</p> <p>Portfoolio, mis sisaldab kõiki praktilisi tehtud töid: ametijuhend, tööleping jne</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest 2. sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid 3. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele 4. valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt 5. kirjeldab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast 6. põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt 7. võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega 8. koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele
<p>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R., Personali juhtimine. Käsiraamat. Tallinn 2005 2. Lõhmus, M., Simson, L., Vigla, H. Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus. Käsiraamat. Vastus. 2002. 157 lk. (1, 2, osa materjal veebis) 3. PARE Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Pegasus 2007 4. Personalijuhtimise käsiraamat. Äripäeva Kirjastus, Talentor Estonia ; Tallinn : Äripäeva Kirjastus, 1998- (Materjal veebis) 5. Simson, L, 2013, Adapteerimine. Äripäeva Kirjastus. Artikkel (Materjal veebis) <p>www.cvkeskus.ee www.cv.ee www.pare.ee</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
6	PROJEKTJUHTIMINE		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane koostab projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus, Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus				
Õpetajad: Milvi Tuppits, Ülle Paju				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest	<ul style="list-style-type: none"> Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele 	<p>Teema 1. Projektitaotluse koostamine (kontaktöpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 2 EKAP):</p> <p>1.1. Projekti määratlemine ja idee analüüsimine</p> <p>1.2. Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine</p> <p>1.2.1. Õigusaktid ja juhendid</p> <p>1.2.2. Tabelarvutus- või projektitarkvara</p> <p>1.3. Projekti koordineerimine ja juhtimine</p> <p>1.4. Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine</p> <p>Teema 2. Projektipõhine rahastamine ja arvestus</p>	<ul style="list-style-type: none"> Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme või projektitarkvara projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele Lahendab probleemülesande projektipõhise tegevuse ja tavatöö erinevustest Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara Annab hinnangu ja selgitab võimalikke probleeme/riske projektikavandis toodud tegevustest ja kriteeriumitest lähtuvalt Esitleb , analüüsib ja annab hinnangu projekti 	Loeng, situatsioonülesanded, rühmatööd, arutelud, esitlused
Planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi	<ul style="list-style-type: none"> Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt 			

<p>Orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest</p>	<ul style="list-style-type: none"> Koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest 	<p>(kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP):</p> <p>2.1. Rahastamismudelid</p> <p>2.2. Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine</p> <p>2.3. Projekti kajastamine raamatupidamises</p>	<p>ressursside kasutamisest, lähtuvalt projekti lõpparuandest.</p>	
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>1 Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. (14 tundi)</p> <p>2 Koostab projektikavandi, esitleb, analüüsib ja annab hinnangu projekti ressursside kasutamisest. (24 tundi)</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hindamisülesanded Hindamiskorraldus Hindamisjuhend Hindekriteeriumid 	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine läveni tasemel.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt Koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest 			
<p>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</p>	<p>Projektijuhtimise käsiraamat Äripäeva kirjastus 1999</p> <p>Perens, A. Projektijuhtimine Külim 1999, 2002</p> <p>Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) [http://www.siseministerium.ee/300]</p> <p>Projektijuhtimine Äripäeva kirjastus 2005</p>			

Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat Äripäeva käsiraamat 2013 Raamatupidamise Toimkonna juhend 12 Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015 Projektijuhi assistent, 5 tase kutsestandard www.kutsekoda.ee
--

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
7	ORGANISATSIOONI KÄITUMINE		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub organisatsiooni toimimise põhimõtetes ja tuleb toime töö- ja suhtlusalastes olukordades				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Mare Muskat, Laine Simson				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel. 	Teema 1. Organisatsioonikäitumise olemus, organisatsioonide tunnusjooned Teema 2. Inimene organisatsioonis Teema 3. Töötajate kaasamine ja juhtimine	Praktiline töö - rühmatööna loogilise maatriksimudel organisatsiooni eesmärkide kavandamiseks konkreetse organisatsiooni näitel Test oma suhtlemisstiili hindamiseks Juhtumianalüüs konfliktide põhjustest ja võimalikest lahendustest Rahulolu küsimustiku koostamine	Loeng, arutelu, rühmatöö Näidisküsimustikega tutvumine
Mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksusteooriatele	<ul style="list-style-type: none"> Arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena Analüüsib erinevaid 			

	<p>inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksusteooriatest</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande 			
Mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid	<ul style="list-style-type: none"> • Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest • Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks. 			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<p>1. analüüsib ühe vabalt valitud organisatsiooni struktuuri ja kirjeldab erinevate ametigruppide ülesandeid; 2. analüüsib oma organisatsiooni kultuuri. 3. koostab küsimustiku meeskonna efektiivse toimimise teemal. (Kokku 38 tundi)</p>			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Hindamisülesanded • Hindamiskorraldus • Hindamisjuhend • Hindekriteeriumid 				

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1. Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel 2. Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel. 3. Arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena 4. Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksuseteooriatest 5. Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande 6. Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest 7. Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks.
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R., Juhtimise alused, Külüm 2005 2. Brooks, I., Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat, 2008

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
8	AUDITEERIMISE ALUSED		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab audiitorkontrolli üldpõhimõtteid ja regulatsioone ja kasutab lihtsamaid audiitorkontrolli meetodeid				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Viktor Arhipov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • rakendab auditi läbiviimise põhimõtteid ja meetodeid lähtuvalt auditeerimisstandardist ja teistest normatiivaktidest • koostab lõpparuande ja 	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab olulisemaid audiitortegevuse mõisteid, nende tähendust ja sisu ning oskab neid mõisteid õigesti kasutada ; • koostab auditi alguses 	Auditeerimise alused, 2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • iseseiva töö koostamine ja esitlemine auditooriumis • Test 	<ul style="list-style-type: none"> • Loengud mooduli teemadel • Arutelud auditi valdkondade üle • Praktiline töö auditikava ja järeldusotsuse koostamine

<p>audiitori järeldotsuse audiitori kutse-eeika nõuetest lähtuvalt</p>	<p>auditikava lähtuvalt auditistandarditele</p> <ul style="list-style-type: none"> • valib sobivad meetodid auditi teostamiseks • analüüsib ja hindab majandusüksuse aruannetes esitatu vastavust ja õigsust normatiivmaterjalidega • koostab motiveeritud audiitori järeldotsuse vastavalt audiitortevuse seadusele 			
<p>Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i></p>	<p>Näidisaruannete alusel auditi kava koostamine, aruannete sisu analüüsimine ja järeldotsuse formuleerimine ning selle alusel raporti koostamine ja esitlemine (26 tundi)</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine <i>(hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)</i></p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseiva töö teostamine lähtuvalt hindamiskriteeriumitest, testi sooritamine lävendi tasemel.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab olulisemaid audiitortevuse mõisteid, nende tähendust ja sisu ning oskab neid mõisteid õigesti kasutada ; • koostab auditi alguses auditikava lähtuvalt auditistandarditele • valib sobivad meetodid auditi teostamiseks • analüüsib ja hindab majandusüksuse aruannetes esitatu vastavust ja õigsust normatiivmaterjalidega • koostab motiveeritud audiitori järeldotsuse vastavalt audiitortevuse seadusele 			
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: EV Audiitortevuse seadus. Auditeerimiseeskiri www.auditorkogu.ee</p>			

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
9	RIIGIHANKED		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, koostab hankedokumentid lähtuvalt sobilikust hanke liigist ning valmistab ette pakkumise dokumendid riigihankes osalemiseks				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Mati Mätlik				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> viib läbi hankeprotsessi lähtudes erinevate riigihangete menetluse liikide puhul erinevatest hankemenetluse etappidest ning nende läbiviimise tingimustest; koostab pakkumise riigihankel osalemiseks lähtudes hankes osalemise tingimustest. 	<ul style="list-style-type: none"> selgitab riigihangete seaduse mõisteid, nende tähendust ja sisu ning oskab neid mõisteid õigesti kasutada; koostab hanke dokumendid lähtuvalt hankemenetluse liigist kavandab hankeprotsessi lähtuvalt hankemenetluse liigist kasutab sihipäraselt riigihangete registrit/ kasutab riigihangete registrit hanke läbiviimisel ja leiab potentsiaalse pakkujana info toimuvate riigihangete kohta; koostab pakkumise riigihankes osalemiseks 	Riigihanked, 2 EKAP Alateemad: <ol style="list-style-type: none"> Riigihanke läbiviimine kauba/teenuse hankimiseks Erinevad riigihangete menetluse liigid Erinevad hankemenetluse etapid ja nende läbiviimise tingimused Riigihangete register Hankedokumentide ettevalmistamine Dokumentide ettevalmistamine pakkuja poolt hankes osalemiseks Hankemenetluse läbiviimine 	<ul style="list-style-type: none"> Ühe ehitustööde/teenuse hanke dokumentide koostamine rühmatööna Vabalt valitud hankele pakkumise koostamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Loengud mooduli teemadel Arutelu erinevate hankemenetluse liikide erisustest Praktiline töö hanke ja pakkumise dokumentide koostamine
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel)</i>	Ühe ehitustööde/teenuse hanke dokumentide koostamine rühmatööna Vabalt valitud hankele pakkumise koostamine Kokku 26 tundi			

<i>hindamine)</i>	
Mooduli hinde kujunemine (<i>hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded</i>)	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseiva töö teostamine lähtuvalt hindamiskriteeriumitest.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • selgitab riigihangete seaduse mõisteid, nende tähendust ja sisu ning oskab neid mõisteid õigesti kasutada; • koostab hanke dokumendid lähtuvalt hankemenetluse liigist • kavandab hankeprotsessi lähtuvalt hankemenetluse liigist • kasutab sihipäraselt riigihangete registrit/ kasutab riigihangete registrit hanke läbiviimisel ja leiab potentsiaalse pakkujana info toimuvate riigihangete kohta; • koostab pakkumise riigihankes osalemiseks
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: Riigihangete seadus E-riigihangete keskkond