

RAAMATUPIDAJA, tase 5
RAKENDUSKAVA

Põhiõpingute moodulid

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS		5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasasegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Ene Altpere, Siim Sarapuu, Tatjana Birkenbaum, Anna Sidorenko, Anne Ilp, Jaan Olt				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil. 	<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 vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus. Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist. Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja 	<p>1.1 Karjääri planeerimine ja suhtlemise alused (2 EKAP)</p> <p>1.1.1 Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu)</p> <p>1.1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (Haridustee: raamatupidaja erialad, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, raamatupidaja eriala näitel. Töömotivatsioon.</p> <p>1.1.3 Planeerimine ja</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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). Kompleksülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust). 	<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 vormistamine Kõitev 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

	<p>internetisuhtluse head tava.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 	<p>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) 1.1.4 Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused) 1.1.5 Käitumine suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond). 1.1.6 Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindus-situatsioonid ja nende lahendamine).</p>		
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist. • Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest. • Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas. • 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. • Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast. • Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana. • 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>1.2 Majandus ja ettevõtlus (1,5 EKAP)</p> <p>1.2.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused)</p> <p>1.2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid)</p> <p>1.2.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind)</p> <p>1.2.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>1.2.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p> <p>1.2.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>1.2.7 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused)</p> <p>1.2.8 Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikest ettevõtluskeskkonnast. • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine. • Infootsing teabevaravast. • Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs. • Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana. • Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil. • Juhtumianalüüs meeskonnatööna. • Kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine. • Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Köitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta • Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) • Infootsing majandusinfo saamiseks • Köitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustoetuste kohta • Mõtdekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuurideerinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast. • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja 	<p>1.3. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>1.3.1 Sissejuhatus töökeskkonda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel

<p>töökeskonnas toimimisel.</p>	<p>töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eristab ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks. • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega. • Kirjeldab meeskonnatöona tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskonnas. • Analüüsib meeskonnatöona töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel. 	<p>1.3.2 Töökeskonnaalane töö korraldus.</p> <p>1.3.3 Töökeskonna ohutegurid.</p> <p>Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks).</p> <p>1.3.4 Töökeskonnaalane teave.</p> <p>1.3.5 Tööõnnetused.</p> <p>1.3.6 Tule- ja elektriohutus.</p>	<p>hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöona mõttekaardi loomine töökeskonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine raamatupidaja tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel)
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskonnas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab töölepingu sisu lähtudes töölepinguseadusest ja tööaja ja puhkuse korraldamisest. • Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest. • Analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente. • Arvestab palgakalkulaatori abil ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövoimetuse hüvitist. 	<p>1.4. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</p> <p>1.4.1 Lepingulised suhted töö tegemisel.</p> <p>1.4.2 Töökorraldus.</p> <p>1.4.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel). 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu)
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskonnas. 	<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>1.5. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>1.5.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline kompleksülesanne (vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks). • Praktikakoha taotlus e-kirjana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjaliku arutelu dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis • 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

		asjaajamiskord, dokumentide loetelu). 1.5.2 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-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine). 1.5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtajad).		<ul style="list-style-type: none"> Loeng - dokumentide haldamine, säilitamine, sh e-kirjade haldamine
Iseseisev töö moodulis:	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.			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (34) ja selle esitluse alusel: 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; analüüs etteantud toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine; infootsing teabevärvast; kompleksülesanne raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta; praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel; raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (24); praktikakoha taotlus e-kirjana; kompleksülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust)			
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 			

	<ol style="list-style-type: none"> 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratudusest 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. Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast. 15. Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana. 16. Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist. 17. Analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda. 18. Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. 19. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani. 20. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast 21. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust 22. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 23. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 24. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 25. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikates töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel 26. selgitab töölepingu sisu lähtudes töölepinguseadust töölepingu ja tööaja ja puhkuse korraldamisest 27. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest 28. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente 29. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövoimetuse hüvitist 30. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis 31. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt 32. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega 33. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist 34. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava 35. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava 36. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel 37. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 38. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi 39. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 40. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 41. esitlus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: Ettevõtluse alused. Õppematerjal. SA InnoVe, 2007 Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat)</p>

	Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee Rahandusministeerium www.fin.ee Maksu- ja tolliamet www.emta.ee Valdkonnaalased õigusaktid ja juhendmaterjalid Õppematerjalid Moodles ja ÕISis
--	--

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS		24 EKAP, sellest praktika 3 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantssituatsioonides majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Rain Arro, Tatjana Moroz, Signe Sarah Arro, Mare Muskat, Tatjana Birkenbaum, Kersti Pärn, Kristina Kask, Gina Kilumets, Doris Matteus, Andres Õige, Irina Samohvalova, Hille Raud, Janne Kerdo, Anna Sidorenko, Viktor Arhipov, Olga Jelfimova, Monika Aas, Jaan Olt, Marge Lõuke				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi. 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärieetika põhimõtetest. Selgitab sh praktikal majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelid. Selgitab majandustegevust mõjutavaid muudatusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid. Määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaide ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike. 	<p>2.1 Organisatsioonikäitumine (1 EKAP) 2.1.1 Organisatsioon kui avatud süsteem. 2.1.2 Meeskonnad ja koostöö. 2.1.3 Organisatsioonikultuur. Isiksus organisatsioonis. 2.1.4 Motivatsioon. 2.1.5 Suhtlemine organisatsioonis. 2.1.6 Organisatsiooni mikro- ja makrokeskkond. 2.1.7 Probleemi määratlemine ja lahenduse leidmine. 2.1.8 Muudatuste juhtimine.</p> <p>2.2 Äri- ja kutseetika (1 EKAP) 2.2.1 Äri ja eetika mõisted, põhimõtted. Ärieetika distsipliin. Eetika harud. 2.2.2 Väärtused, normid ja eetilised dilemmad. 2.2.3 Kutse-eetika, eetikakoodeksid. 2.4 Raamatupidaja kutse-eetika koodeks. 2.2.5 Organisatsiooni ühiskondlik ehk sotsiaalne vastutus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Test organisatsiooni-käitumisest. Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaide kohta. Ülesanne „Eetilised küsimused raamatupidaja töös“. Ülesanne „Eetikakoodeksid“. Juhtumianalüüs rühmatööna. 	<ul style="list-style-type: none"> Loengud organisatsioonist kui avatud süsteemist ning äri- ja kutse-eetikast Arutelud organisatsioonikultuurist ning äri- ja kutse-eetikast Juhtumianalüüs Rühmatööd
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd. 	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahtu. Selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga. Selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning 	<p>2.3 Majandusõpetus (2 EKAP) 2.3.1 Majanduslikud otsused. Tarbimine ja ostuotsus. 2.3.2 Ressursid. 2.3.3 Turg, nõudlus ja pakkumine, turutasakaal, nõudluse ja pakkumise elastsus. Turgude liigid ja struktuur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: tarbijakäitumise analüüs. Testid majandusteooriast. 	<ul style="list-style-type: none"> Töölehed majanduslike otsuste kohta Infootsing ja arutelu turu, nõudluse ja pakkumise ning eriilgiste turgude kohta Loeng maksusüsteemidest Arutelu riigieelarve kujunemisest ja riigi rollist majanduses

	kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe.	2.3.4 Tootmisprotsess. Püsi- ja muutuvkulud. Kasumilävi ehk tasuvuspunkt. 2.3.5 Riigi roll majanduses. 2.3.6 Maksusüsteemid. 2.3.7 Monetaar- ja fiskaalpoliitika.		
<ul style="list-style-type: none"> Seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara. Analüüsib sh praktikal majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest. 	<p>2.4 Ettevõtluse ja turunduse alused (2 EKAP + praktika 2 EKAP) 2.4.1 Ettevõtlus. Turundus.</p> <p>2.5 Äriõigus, võlaõigus (3 EKAP) 2.5.1 Äriseadustiku rakendamise üldpõhimõtted ja põhialused, esindusõigus ja selle piiramine, äriregister. 2.5.2 Äriühingute asutamine, asutamisel olev äriühing kui juriidiline isik ja äriühingute lõpetamine. 2.5.3 Mittetulundusühing, selle asutamine, juhtimine, tegevuse korraldamine ja lõpetamine. 2.5.4 Osaühingu asutamine. osakapital, osa ja osanik, Osaühingu organite õigused, kohustused ja vastutus. 2.5.5 Sissejuhatus võlaõiguse, võlaõiguslikud üldpõhimõtted, lepingute sõlmimine. 2.5.6 Kohustuste täitmine ja vastutus, kohustuste rikkumise eest. 2.5.7 Lepingute lõpetamine.</p> <p>2.6 Tööõigus (1 EKAP) 2.6.1 Tööõiguse põhimõisted. 2.6.2 Töölepingule esitatavad nõuded. 2.6.3 Töötasu. Tööaeg. Puhkeaeg. 2.6.4 Puhkus. Töötaja vastutus. 2.6.5 Töölepingu lõppemine. Õiguste kaitse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Majanduskeskkonna analüüs (välised ja sisemised mõjud). Äriplaani koostamine (finants- ja turundusplaan) meeskonnatööna ja esitlemine. Õiguse rakendamise ning õigusvaldkondade liigituse küsimustes praktiliste kaasuste lahendamine. Praktiline töö: töölepingu sisuanalüüs. Testid raamatupidajate töö kesketes tööõiguse teemades (töötasu, töö- ja puhkeaja korraldamine). Teadmiste esitamine suulisel viisil. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt juhendist. 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu ettevõtlusvormidest, lähtudes äriseadustikust Praktiline töö: näidisäriplaani koostamine Kaasuste lahendamine Loengud tööõiguse põhimõistetest, töölepingule esitatavatest nõuetest, töötasust, tööajast, puhkeajast, puhkusest, töölepingu lõppemisest. Töölepingu analüüs ja arutelu. Praktilised harjutused, individuaalsed analüüsid ja grupiarutelud töö- ja puhkeaja ning töötasu teemades. Grupitöö töötasu õiguslike põhimõtete teemas, seostavad ülesanded palgaarvestuse õppeainega
<ul style="list-style-type: none"> Rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid 	<ul style="list-style-type: none"> Rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktikal 	<p>2.7 Finantsvahendus (1 EKAP) 2.7.1 Raha olemus ja funktsioonid. 2.7.2 Inflatsioon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Õppekäigu raport. 	<ul style="list-style-type: none"> Õppekäik finantsasutusse Loeng finantsvahendusest ja raha ajaväärtusest

<p>rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel.</p>	<p>raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktilikal kapitali kaalutud keskmist hinda. 	<p>2.7.3 Pangandus ja finantssüsteem. 2.7.4 Kapitali vajadus ja struktuur. 2.7.5 Raha ajaväärtuse kontseptsioon. 2.7.6 Laenud. Tasuvusaeg.</p> <p>2.8 Kapitali vajadus ja struktuur (1 EKAP + praktika 1 EKAP) 2.8.1 Raha ajaväärtuse kontseptsioon ja toime majanduses. 2.8.2 Raha tulevikuväärtus, TVIT ja raha nüüdisväärtus, NVDT. 2.8.3 Erinevad meetodid intresside arvutamiseks, annuiteet. 2.8.4 Kapitali väärtus ja seda mõjutavad tegurid. Kapitali keskmine hind. 2.8.5 Kapitalistruktuuri juhtimine ja seda mõjutavad tegurid, kapitali erinevate liikide hindamine. 2.8.6 Dividendipoliitika ning selle mõju firma väärtusele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktilised ülesanded: raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamisest. Praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine. Teadmiste esitamine suuliselt ja praktiliste ülesannete lahendamine ning tulemuste interpreteerimine. 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu kapitali kaasamise võimalustest Arutelud Praktiliste näidete lahendamine ja esitus
<ul style="list-style-type: none"> Rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel. Seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega. Kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid. 	<p>2.9 Majandusmatemaatika (1 EKAP) 2.9.1 Protsentiarvutus majanduses (protsentiarvutuse põhitehted, intressid). 2.9.2 Matemaatiliste modelite koostamine ja lahendamine elulistes situatsioonides (Lineaarvõrrandisüsteemid, funktsioonid, optimeerimisülesanded).</p> <p>2.10. Info- ja kommunikatsiooni- tehnoloogia (IKT) (1 EKAP) 2.10.1 Info haldamine (infootsing ja info talletamine ning säilitamine, arhiveerimine). 2.10.2 Suhtlemine digikeskkonnas ja koostöö digitehnoloogia toel. Netikett. Digitaalne identiteet. 2.10.3 Sisuloome. Autoriõigused. Litsentsid. 2.10.4 IT turvalisus. Seadmete kaitse. Andmekaitse. Isikuandmete kaitse. Tervise kaitsmine. Keskkonnakaitse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel. Praktiline ülesanne - statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas. Praktiline ülesanne – etteantud parameetrite alusel infootsingute sooritamine ja tulemuste esitlemine. Praktiline ülesanne – etteantud teemadel rühmatööna esitluse koostamine, esitlemine, kaitsmine. Praktiline ülesanne – etteantud parameetrite alusel tööülesande lahendamine. Esitlemine. Test IT turvalisusest ja andmekaitsest. Kontrolltööd tabelarvutuses. Ettekanne MS PowerPointis. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng isikuandmete kaitse ja andmeturvet teemal. Praktilised rühmatööd kasutades digivahendeid. Praktilised tööd digikirjaoskuse ja kodanikuaktiivsuse süvendamiseks. Praktiliste tööde esitlemine, kaitsmine, analüüs ja tagasisidestamine. Uuringumetoodikate demonstratsioon Harjutused tunnis: lühendite kasutamine tekstides, numbrite kasutamine tekstides, nende seosed ühikute ja sümbolitega, numbrite paigutus tekstis; ettevõtete nimetused ametlikus tekstis, kaupade ja teenuste nimetamine,

		<p>2.10.5 Probleemilahendus. Tehniliste probleemide lahendamine. Vajaduste väljaselgitamine ja digitehnoloogilised lahendused. Innovatsioon. Arenguvõimalused.</p> <p>2.11. Eesti keel (1 EKAP) 2.11.1 Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa. 2.11.2 Keeleabi võimalused. 2.11.3 Lühendite kasutamine. 2.11.4 Arvsõna või number. 2.11.5 Numbri seostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, <i>-ne</i> ja <i>-line</i> liitumine. 2.11.6 Numbrite paigutus tekstis, võltsimiskindlus. 2.11.7 Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul. 2.11.8 Isikunimi dokumendis. 2.11.9 Ametlik kiri.</p> <p>2.12. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlustarkvara kasutamine (2 EKAP) 2.12.1 Tabeli sisestamine MS Wordis, valemid, lehe pööramine, SmartArt skeemid, ekraanikuju sissetoomine. 2.12.2 MS Excel - summa arvutamine, absoluutsed ja relatiivsed aadressid. 2.12.3 Funktsioonid MS Excelis. 2.12.4 Andmebaas MS Excelis. 2.12.5 Risttabelid MS Excelis. Spinner. MS Excel – Conditional Formatting. 2.12.6 MS PowerPoint. Sisukord ja failide ühendamine MS Wordis.</p> <p>2.13. Majandusstatistika (2 EKAP) 2.13.1 Sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine. 2.13.2 Statistilised arvarakteristikud: keskmised, variatsiooninäitavud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontrolltöö sisukorra ja failide ühendamise peale. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Loeng seostest majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel ● Praktilised ülesanded teksti- ja tabelitöötluses
--	--	---	--	---

		2.13.3 Lineaarne korrelatsioon, regressioonivõrrand. 2.13.4 Alternatiivtunnus, tema statistilised näitajad. 2.13.5 Aegrea analüüs. 2.13.6 Indeksteooria		
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Testide lahendamine. 2. Äriplaani koostamine meeskonnatööna ja esitlemine 3. Raamatupidaja kutse-eeetika põhimõtetega tutvumine 4. Rühmatöö koostamine ja esitlemine 5. Praktiliste ülesannete lahendamine. 6. Uuringu läbiviimine ja tulemuste esitlemine 7. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt praktikajuhendist ning kirjalike tööde koostamise juhendist 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine ning praktika sooritamine. Hinde kujuneb järgmiste hinnatavate ülesannete lävendi tasemel sooritamisel: testid organisatsioonikäitumisest, majandusteooriast, IT turvalisusest ja andmekaitsest (läbiv kompetents); juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta; tarbijakäitumise analüüs; majanduskeskkonna analüüs, äriplaani (8); ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel; statistilise uuringu vabalt valitud valdkonnas; õppekäigu raport ja praktilised tööd raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamise ja kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine, praktikaaruanne koos esitlusega.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärieetika põhimõtetest. 2. selgitab sh praktilisel majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelid. 3. selgitab majandustegevust mõjutavaid muutusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid. 4. määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike. 5. selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmiskahtu. 6. selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga. 7. selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe. 8. koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara. 9. analüüsib sh praktilisel majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest. 10. rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktilisel raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara. 11. selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktilisel kapitali kaalutud keskmist hinda. 12. kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel. 13. seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega. 14. kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid. 			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arrak, A. jt. Majanduse ABC. 3. trükk. Tartu: Audentes, Avatar, 2002. 2. Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., Parts, E., Trasberg, V. Sissejuhatus majandusteooriasse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 Kerem, K., Randveer, M. Mikro- ja makroökoonoomika põhikursus. 5. trükk. Tallinn: Külim, 2007 (või varasemad). 3. Ranveer, M. Mikroökoonoomika ülesannete ja harjutuste kogumik. 3. trükk. Tallinn: Külim, 2006. 4. Tanning, L., Tanning, T. Rahvusvaheline majandus, I ja II. Põhialused ja probleemid. Globaliseerumine. Maailma majanduskriis. Tallinn, 2009. 5. Ideest eduka ettevõtte. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove, 2008. 			

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Meel, M. Sissejuhatus ärieetikasse. Tallinn: Külim, 2002. 7. Loengumaterjalid ja harjutused ÕISis 8. Erelt, T. Eesti ortograafia. EKS 2005 9. keeleabi.eki.ee 10. Afanasjev, J. Majandusmatemaatika elemendid. Avita, 2001 11. Reinumägi, R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 2012 12. Roomets, S. Statistika algkursus. Tallinn 2003 13. Aasma A., Kallam H., Levin A. Majandusmatemaatika alused. Tallinn: Ilo, 2005 14. Крац М., Чупрынов Б. Математика в экономике. Математические методы и модели. Москва: Финансы и статистика, 2007 15. Трофимова С. Общая теория статистики. Таллинн: Tallinna Majanduskool, 2005 16. Teearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tallinn 2008 17. Zirnask, V., Finantsturud, Tartu 2004 18. Kirjalike tööde koostamise juhend 19. Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2010 20. Excel 2007 / Riina Reinumägi, Tartu: TÜ Kirjastus 2009 21. Esitluse loomine PowerPoint2007 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2009 22. Ojamäe, E. Saladuse hoidmise kohustus ja konkurentsipiirang uues töölepingu seaduses, Juridica, 2009, nr.4, lk.236-243 23. Ots, M. Juhtorgani liikme kaudne vastutus äriühingu võlausaldaja ees, Juridica nr 4, 2006. 24. Riigikohtu lahendite teemakohased analüüsid, kättesaadav: http://www.riigikohus.ee/?id=799 25. Shipova, J jt. Juhatuselise liikme volituste lõppemine, Juridica nr 3, 2007; 26. Tamme, M. Ettevõtte üleminek varjatud tehinguna, Juridica, 2009, nr.3, lk.181-188 27. Äriõigus, Äripäeva käsiraamat, 2007 |
|--|---|

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	FINANTSARVESTUS		41 EKAP, sellest praktika 19 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Viktor Arhipov, Ene Altpere, Inna Pöld, Janek Keskküla, Anna Sidorenko				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist. Vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele. 	<p>3.1 Raamatupidamise korraldamine (2 EKAP)</p> <p>3.1.1 Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskirja, äriseadustik, raamatupidamiseseadus, töölepinguseadus. Eesti finantsaruandluse standard.</p> <p>3.1.2 Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. Arvestusmeetodite erisused</p>	<ul style="list-style-type: none"> Test raamatupidamise alustest. Praktiline töö: raamatupidamisdokumentide vormistamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Infootsing õigusaktidest Juhtumianalüüs Praktilised tööd: raamatupidamisdokumentide vormistamine ja süstematiseerimine
<ul style="list-style-type: none"> Kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi. 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi. Süstematiseerib ja arhiveerib sh praktiliselt raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektset eesti ja inglise keeles. Kajastab sh praktiliselt lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat. Analüüsib sh praktiliselt kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast. 	<p>3.2 Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine (28 EKAP sh. praktika 16 EKAP)</p> <p>3.2.1 Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid. Printsüübid.</p> <p>3.2.2 Registrid.</p> <p>3.2.3 Kanded.</p> <p>3.3. Majandustarkvara rakendamine (3 EKAP)</p> <p>3.3.1 Merit Aktiva moodulid:</p> <ul style="list-style-type: none"> Müük. Maksud. Ost. Finants. Ladu. Põhivara. <p>3.3.2 Merit Palk moodulid:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Portfoolio praktilisest tööst: raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine, majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites, korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine. Kontrolltöö. Kompleksülesande lahendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng finantsarvestuse põhimõtetest ja meetoditest. Praktilised tööd: kannete teostamine, dokumentide vormistamine, registrid Rühmatööna situatsiooni-ülesannete lahendamine finants- ja palgaarvestuse majandustarkvarades

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Tasude arvestus ja tasude liigid. ○ Töökatkestused. ○ Kinnipidamised. ○ Väljamaksed, TSD. ○ Pearaamatu kande eksport ja import Merit Aktivasse. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Tunneb töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. 	3.4. Töötasu arvestus (2 EKAP) 3.4.1 Töölepinguseadus. 3.4.2 Keskmise töötasu tingimused ja kord. 3.4.3 Töötasu ja keskmise töötasu arvutamine. Töötasu arvestuse erijuhud. 3.4.4 Töövõimetushüvitis. 3.4.5 Puhkusetasu liigid, puhkuseeraldis.	<ul style="list-style-type: none"> ● Portfoolio täiendamine: praktilistest ülesannetest ja rühmatööst. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Interaktiivne loeng töötasu arvutamisest ● Praktiline töö: ülesannete lahendamine, ● Rühmatöö töökorraldusest, arutelud
<ul style="list-style-type: none"> ● Koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest. ● Koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi. ● Selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi. ● Selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega 	3.5. Aruannete koostamine ja analüüsimine (sh terminoloogia inglise keeles) (6 EKAP sh. praktika 3 EKAP) 3.5.1. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused. 3.5.2. Finantsaruannete koostamine. 3.5.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega. 3.6. Sisekontrolli alused (1 EKAP) Baasteadmised sisekontrollist.	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontrolltööd. ● Praktiline töö: Majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ideekaart majandusaasta lõpetamisega seotud tegevustest ● Interaktiivsed loengud finantsaruannete koostamisest ● Erialase terminoloogia sõnastiku kasutamine ● Praktiline töö: Ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles ● Arutelu sisekontrolli põhimõtetest, juhtumianalüüs
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine, portfoolio vormistamine. 2. Raamatupidamise Toimkonna Juhendite lugemine. 3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist. 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamise, aruteludes osalemine ja praktika sooritamise. Hinde kujuneb portfoolio alusel, mis sisaldab lävendi tasemel sooritatud järgmisi töid: Test raamatupidamise alustest (1), sisekontrolli alustest (10), praktilised tööd: raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine (2,3,4), majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites (5), korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine (6), töötasu arvestamine (7), aruannete koostamine (8,9), majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras (5); ärikirja koostamine eesti- ja inglise keeles (11), praktika aruanne (12).			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist; 2. vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele; 3. kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi; 4. süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles; 5. kajastab sh praktikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat; 6. analüüsib sh praktikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast; 7. arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; 8. kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest; 9. koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi; 10. selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega; 11. selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi 12. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<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

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
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: Viktor Arhipov, Janek Keskküla, Ljubov Gromova				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi. 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksukorraldust ja – süsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi maksmenetluses, lähtudes kehtivatest normatiivaktidest. 	4.1 Maksundus ja maksukorraldus (2 EKAP) 4.1.1 Maksuõiguse koht õigussüsteemis, olulisemad mõisted. 4.1.2 Erinevaid maksusid reguleerivad seadused, erinevused ja ühised tunnused, maksuteooriad, nende sisu. 4.1.3 Maksuõigussuhte elemendid, maksude eristamine teistest rahalistest kohustistest. 4.1.4 Maksusüsteemi hindamise kriteeriumid. 4.1.5 Maksukorralduse seadus, menetlusosalised ja menetluse üldpõhimõtted, maksukohustuslase õigused ja kohustused. 4.1.6 Maksukontroll, vaidemenetlus.	<ul style="list-style-type: none"> Teadmiste esitamine suuliselt, rühmatöö maksusüsteemi hindamiseks, kontrolltest. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng maksusüsteemist ja seda reguleerivatest õigusaktidest Infootsing maksukorralduse seadusest Arutelud
<ul style="list-style-type: none"> Arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega. 	<ul style="list-style-type: none"> Eristab sh praktilal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. Kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles. arvestab sh praktilal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele; täidab ja esitab sh praktilal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele. 	4.2 Maksuarvestus (sh terminoloogia inglise keeles) (10 EKAP, sh. praktika 2 EKAP) 4.2.1 Ettevõtluse maksustamine. 4.2.2 Maksud ja maksed. 4.2.3 Erialane inglise keel. Terminoloogia- maksude ja maksete nimetused.	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest. Juhtumianalüüs: riigikohtu lahendi analüüs. Terminoloogia test inglise keeles. 	<ul style="list-style-type: none"> Ajatelg ettevõtluse maksustamisega seotud tähtaegade kohta. Arutelu kehtivatest maksudest ja maksetest.

Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Õigusaktide lugemine, juhtumianalüüsi lahendamine. 2. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p> <p>Hinne kujuneb järgmiste hinnatavate ülesannete tulemusena: terminoloogia test (2), ideekaart Eesti maksusüsteemi kohta (1), juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest(3), riigikohtu lahendi analüüs kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest(4, 5), praktikaaruanne (6).</p>
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; 2. kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles 3. eristab sh praktikal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulused ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus ja normatiivaktidest. 4. arvestab sh praktikal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele; 5. täidab ja esitab sh praktikal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele 6. koostab ja vormistab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile ja kirjalike tööde juhendi kohaselt.
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elling, T. Käibemaks. Tallinn: Print Best Trükikoda OÜ 2014 2. Eesti maksuseadused koos rakendusaktidega: õigusaktide kogumik seisuga 01.01.14. I, II, III kd. EML, Tartu, 2014 3. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee

Moodul	MOODULI NIMETUS	Maht		
5	JUHTIMISARVESTUS	19 EKAP, sh praktika 6 EKAP		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte kulu- ja eelarvestusega ning finantstegevuse analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimeetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus				
Õpetajad: Pille Kaarlõp, Indrid Kääp, Anna Sidorenko				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid. 	<ul style="list-style-type: none"> Valib meeskonnatööna-eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärasest ja kutse-etikast. Koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara. 	5.1. Eelarvestamine (2 EKAP) Alateemad: 5.1.1 Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid. 5.1.2 Finantseelarvete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Situatsioonülesanne meeskonnatööna eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta. Praktiline töö: Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Praktilised tööd: ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise kohta
<ul style="list-style-type: none"> Arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid. 	<ul style="list-style-type: none"> Valib meeskonnatööna sh praktilal lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärasest sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad. Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärasest tabelarvutus-tarkvara abil. 	5.2. Kuluarvestus (8 EKAP,sh. praktika 2 EKAP) 5.2.1 Kuluarvestus-süsteemi määratlemine ja kulude liigitamine. 5.2.2 Omahinna kalkuleerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestus-süsteemide valimisest
<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid. 	<ul style="list-style-type: none"> Valmistab ette sh praktilal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil. Valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi. Teostab sh praktilal finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete 	5.3. Finantsaruannete analüüsimine (sh terminoloogia inglise keeles) (9 EKAP, sh. praktika 4 EKAP) 5.3.1 Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad. 5.3.2 Finantsaruannete	<ul style="list-style-type: none"> Juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta. Kompleksülesanne: juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude 	<ul style="list-style-type: none"> 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

	hälbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil.	muutuste ja suhtarvu analüüs. 5.3.3 Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud.	analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine.	
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktilised ülesanded eelarvestamise, kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta 2. Juhtumianalüüs ettevõtte finantsnäitajate kohta 3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on praktilises töös ja aruteludes osalemine. Hinne kujuneb järgmiste tööde lävendi tasemel sooritamise alusel: situatsioonülesanne meeskonnatööna eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta (1), praktilised tööd: Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel, ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta (2,3,4,5,7), juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara (6), tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine; juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta (8), praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist (9).</p>			
Hindekriteeriumid	<p>Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. valib meeskonnatööna-eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärasest ja kutse-eetikast. 2. koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara. 3. valib meeskonnatööna sh praktiliselt lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärasest sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad. 4. kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärasest tabelarvutus-tarkvara abil. 5. valmistab ette sh praktiliselt finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil. 6. valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi. 7. teostab sh praktiliselt finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil. 			
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 			

VALIKMOODULID

Valikmoodul	NIMETUS		Maht	
1	Võõrkeeled ERIALANE INGLISE KEEL B tase (B1)		4 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.				
Nõuded alustamiseks: Algteadmised õpitavast võõrkeelest A2 tasemel				
Õpetajad: Anne Maisvee/ Külli Nõmme				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat. Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. Kasutab võõrkeelt erialases suulisel ja kirjalikus suhtlemises. Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles. Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles. Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel Kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult. Koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest. 	<p>1.1 Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda, kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (1 EKAP)</p> <p>1.1.1 Enesetutvustus , vajalikud kutseoskused ja isikuomadused, tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond.</p> <p>1.1.2 Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised suhted.</p> <p>1.2. Majandusarvestuse , rahanduse , kaubanduse valdkonna ingliskeelse terminoloogia ja dokumentatsioon, kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (2 EKAP)</p> <p>1.2.1 Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse standardite (IFRS ja SME IFRS) terminoloogia.</p> <p>1.2.2 Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon (kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS).</p> <p>1.2.3 Väärtpaberid (aktsiad ja võlakirjad), investeerimine, raha ja pangandus , pangatehingud, dokumentatsioon (maksekorraldus, kinnituskiri).</p> <p>1.2.4 Kaubandus: ostu ja - müügitehingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mõistekaardi koostamine. Küsimustiku täitmine. Intervjuu. Praktiline töö - dokumentide koostamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Erialase sõnastiku loomine Rollimäng Arutelu

		<p>päringuvastus, kaebekiri, tootetuvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon).</p> <p>1.3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, kontaktöpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (1 EKAP)</p> <p>1.3.1 Ettekanded, presentatsioonitehnikad.</p> <p>1.3.2 Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära.</p> <p>1.3.3 Kliendisuhted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon</p> <p>1.3.4 (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus.</p>		
Iseseisev töö:	Erialase sõnastiku loomine (50 tundi)			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.			
Hindekriteeriumid	<p>Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <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. Elektrooniline Riigi Teataja https://www.riigiteataja.ee 2. Eesti õigusterminite andmebaas www.mt.legaltekst.ee 3. www.emta.ee 4. Business English for Business Leader. Tea Kirjastus, Tallinn, 2007 5. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002 6. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003 			

Valikmoodul	NIMETUS		Maht	
2	Võõrkeeled ERIALANE INGLISE/VENE/SOOME KEEL A tase		4 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Külli Nõmme/Liia Knõs-Krijukov/Liia Hokkanen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat. Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. Kasutab võõrkeelseid lihtsaid fraase ja lauseid erialases suulisel ja kirjalikus suhtlemises. Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles. Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles. Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. Kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult. Koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest. 	<p>2.1. Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda, kontaktöpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (1 EKAP)</p> <p>2.1.1 Enesetutvustus, vajalikud kutseoskused ja isikuomadused, tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond.</p> <p>2.1.2 Äriettevõtte ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised suhted.</p> <p>2.2. Majandusarvestuse, rahanduse, kaubanduse valdkonna ingliskeelse terminoloogia ja dokumentatsioon, kontaktöpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (2 EKAP)</p> <p>2.2.1 Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse standardite (IFRS ja SME IFRS) terminoloogia.</p> <p>2.2.2 Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon (kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS).</p> <p>2.2.3 Väärtpaberid (aktsiad ja võlakirjad), investeerimine, raha ja pangandus, pangatehingud, dokumentatsioon (maksekorraldus, kinnituskiri,).</p> <p>2.2.4. Kaubandus: ostu ja - müügitehingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetutvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mõistekaardi koostamine. Küsimustiku täitmine. Intervjuu. Praktiline töö - dokumentide koostamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Erialase sõnastiku loomine Rollimäng Arutelu

		2.3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, kontaktöpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (1 EKAP) 2.3.1 Ettekanded, presentatsioonitehnikad. 2.3.2 Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära. 2.3.3 Kliendisuhted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon. 2.3.4 (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus.		
Iseseisev töö:	Erialase sõnastiku loomine (50 tundi)			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Teema hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.			
Hindekriteeriumid	Teema 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 			

Valikmoodul	NIMETUS		Maht	
3	AUDITEERIMISE ALUSED		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab audiitorkontrolli üldpõhimõtteid ja regulatsioone ja kasutab lihtsamaid audiitorkontrolli meetodeid				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Viktor Arhipov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Rakendab auditi läbiviimise põhimõtteid ja meetodeid lähtuvalt auditeerimis-standardist ja teistest normatiivaktidest. Koostab lõpparuande ja audiitori järelalusotsuse audiitori kutse-eeetika nõuetest lähtuvalt. 	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab olulisemaid audiitortegevuse 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 esitatud vastavust ja õigsust normatiivmaterjalidega. Koostab motiveeritud audiitori järelalusotsuse vastavalt audiitortegevuse seadusele. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditeerimise mõisted Auditikava Auditi meetodid Analüüs ja vastavus normatiivmaterjalidele Audiitori järelalusotsused 	<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 järelalusotsuse koostamine
Iseseisev töö:	Näidisaruannete alusel auditi kava koostamine, aruannete sisu analüüsimine ja järelalusotsuse formuleerimine ning selle alusel raporti koostamine ja esitlemine (26 tundi)			
Hinde kujunemine	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseiva töö teostamine lähtuvalt hindamiskriteeriumitest, testi sooritamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> selgitab olulisemaid audiitortegevuse 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 esitatud vastavust ja õigsust normatiivmaterjalidega koostab motiveeritud audiitori järelalusotsuse vastavalt audiitortegevuse seadusele 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: EV Audiitortegevuse seadus. Auditeerimiseeskiri www.auditorkogu.ee			

Valikmoodul	NIMETUS		Maht	
4	RIIGIHANKED		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, koostab hankedokumentid lähtuvalt sobilikust hanke liigist ning valmistab ette pakkumise dokumentid riigihankes osalemiseks				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Kristiina Kaarna				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	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"> Koostab hanke dokumentid lähtuvalt hankemenetluse liigist. Kavandab hankeprotsessi lähtuvalt hankemenetluse liigist. Kasutab riigihangete registrit hanke läbiviimisel ja leiab potentsiaalse pakkujana info toimuvate riigihangete kohta. Koostab pakkumise riigihankes osalemiseks. 	Riigihanked (2 EKAP) <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"> Uhe 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:	Uhe ehitustööde/teenuse hanke dokumentide koostamine rühmatööna Vabalt valitud hankele pakkumise koostamine. Kokku 26 tundi			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseiva töö teostamine lähtuvalt hindamiskriteeriumitest.			
Hindekriteeriumid	Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane: selgitab riigihangete seaduse mõisteid, nende tähendust ja sisu ning oskab neid mõisteid õigesti kasutada; <ol style="list-style-type: none"> koostab hanke dokumentid lähtuvalt hankemenetluse liigist. kavandab hankeprotsessi lähtuvalt hankemenetluse liigist. kasutab riigihangete registrit hanke läbiviimisel ja leiab potentsiaalse pakkujana info toimuvate riigihangete kohta. koostab pakkumise riigihankes osalemiseks. 			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: Riigihangete seadus E-riigihangete keskkond			

Valikmoodul	NIMETUS		Maht	
5	RAHVUSVAHELINE MAKSUNDUS		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tunneb rahvusvahelise maksuõiguse printsiipe ning enimlevinud piiriüleste tehingute/toimingute maksustamist				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Janus Paurman				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	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) <ol style="list-style-type: none"> Rahvusvahelise maksuõiguse printsiibid ja allikad. Euroopa maksuõigus. Euroopa sotsiaalmaksusüsteem. Maksulepingud, füüsiliste ja juriidiliste isikute residentsuse määramine, püsiv tegevuskoht, füüsiliste isikute piiriülesetulu maksustamine. Siirdehinnad, intresside, litsentsitasude ja dividendide maksustamine, äriksamid ja kasu vara võõrandamisest, maksude planeerimine. Maksudest kõrvalehoidmine ja selle tõkestamine. Käibemaks Euroopas. 	<ul style="list-style-type: none"> Referaat rahvusvahelise maksustamise puudutaval teemal. Testi mooduli teemadel. 	<ul style="list-style-type: none"> Loengud Diskussioonid Kaasuste lahendamine rahvusvahelise maksustamise valdkonnas
Iseseisev töö:	Referaat või essee mõnel rahvusvahelist maksustamist puudutaval teemal (30 tundi) Soovitusliku kirjandusega tutvumine/läbitöötamine (8 tundi)			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja meeskonnatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde (juhtumianalüüside) esitamine lävendi tasemel ja etteantud mahus praktika sooritamine.			
Hindekriteeriumid	Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> analüüsib meeskonnatööna rahvusvahelise maksundusega seotud maksuõiguslike kohtulahendeid lähtudes õigus- ja normatiivaktidest vormistab arvamuse rahvusvahelise maksustamise küsimuste kohta lähtudes rahvusvahelise maksustamise alustest 			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ 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)			

Valikmoodul	NIMETUS		Maht	
6	UURIMISTÖÖ ALUSED		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime empiiriliste uurimuste läbiviimisega, kasutades sobivaid uurimismeetodeid				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Viktor Arhipov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtudes teemast ning valib sobiva meetodika. Koostab uurimistöö kava ning teostab sellele tuginedes uurimistöö. 	<ul style="list-style-type: none"> Valib uurimisteema ja põhjendab valikut ning selle aktuaalsust lähtuvalt eesmärgist. Kogub asjakohased ja sobivad andmed kasutades vajalikke andmekogumise meetodeid. Vormistab uurimistöö tulemused vastavalt kirjalike tööde vormistamise nõuetele. 	Uurimistöö alused (4 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> Uurimisprobleemi, hüpoteesi, eesmärgi ja ülesannete sõnastamine. Andmekogumise ja analüüsi kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed meetodid. Uurimistöö lõplik vormistamine ja esitluse koostamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast, -probleemist, analüüsib ja põhjendab valikuid. Esitleb valitud meetodikat ja uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Arutelu Valikteemade esitlused Rühmatöö
Iseseisev töö:	Töötab läbi etteantud kirjalikud allikad läbitud teemadega seotud valdkondades. Koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid.			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb uurimistöö kaitsmise tulemusel, kus lõpphinde komponentideks on: <ul style="list-style-type: none"> eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavus uurimisprobleemile kasutatud meetodika ja selle vastavus teemale ning eesmärgile töö nõuetekohane vormistus ning esitus. 			
Hindekriteeriumid	Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane on täitnud positiivsele tulemusele kõik komponendid: <ol style="list-style-type: none"> valib uurimisteema ja põhjendab valikut ning selle aktuaalsust lähtuvalt eesmärgist. kogub asjakohased ja sobivad andmed kasutades vajalikke andmekogumise meetodeid. vormistab uurimistöö tulemused vastavalt kirjalike tööde vormistamise nõuetele. 			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Ghuri, P., Grønhaug, K., 2004 Äriuuringute meetodid, Külüm. Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P., 2005, Uuri ja kirjuta, Medicina. 			

Valikmoodul	NIMETUS	Maht		
7	FIE RAAMATUPIDAMINE	1 EKAP		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning ettevõtluse tulude ja kulude aruannete koostamisega.				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Janek Keskküla				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kajastab dokumentide alusel FIE majandussündmusi arvestusregistrites. Tunneb FIE töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. Koostab ja esitab FIE maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> Kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras. Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD. 	<ol style="list-style-type: none"> FIE, kui ettevõtlusvormi eelised ja puudused. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine päevaraamatus. Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine ja käibemaksuarvestus, vorm KMD. FIE tööandjana: töötasuarvestus, maksudeklaratsiooni TSD koostamine koos lisadega, erisoodustused. Ettevõtlusega mitteseotud kulude maksustamine ja proportsiooni arvutamine. Vastuvõtukulud; FIE tulu- ja sotsiaalmaks ning avansilised maksed, erikonto, maksusoodustused. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrolltöö. Kompleksülesande lahendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Situatsiooni-ülesannete lahendamine.
Iseseisev töö:	Kompleksülesande lahendamine.			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine.			
Hindekriteeriumid:	Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras. eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD. 			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Nikitina-Kalamäe, M. Õpik, A. Keskküla, J. Majandusarvestuse alused. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 Keskküla J. Loengukonspekt Maksude arvestus. Keskküla J. Maksude arvestuse ülesannete kogu. Raamatupidamise seadus. FIE ABC Maksu- ja Tolliameti juhend www.emta.ee Maksu- ja Tolliameti koduleht www.emta.ee Valdkonnaalased õigusaktid: 			

	<ul style="list-style-type: none">a. Töölepinguseadusb. Pühade ja tähtpäevade seadusc. Tulumaksuseadusd. Sotsiaalmaksuseaduse. Ravikindlustuse seadusf. Kogumispensionide seadusg. Töötuskindlustuse seadus
--	---

Valikmoodul	NIMETUS		Maht	
8	PERSONALITÖÖ		4 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Laine Simson				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele. Haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks. Kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid. Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse. 	<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. Sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid. Teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele. Valib värbamiskanalid sihtgrupist lähtuvalt. Selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast. Põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt. Võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega. Koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele. 	<p>1. Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid.</p> <p>1.1 Personalitöö valdkonna ja eesmärgid.</p> <p>1.2 Personalitöötajate struktuur organisatsioonis</p> <p>1.3 Personalipoliitika.</p> <p>2. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine.</p> <p>2.1 Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid.</p> <p>2.2 Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine.</p> <p>2.3 Personaliarvestus ja andmebaasid.</p> <p>3. Personali-planeerimine, töö analüüs.</p> <p>3.1 Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos.</p> <p>3.2 Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid.</p> <p>3.3 Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine</p> <p>4. Värbamine ja valik.</p> <p>4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine</p> <p>4.2 Värbamise meetodite kasutamine</p> <p>4.3 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis</p> <p>4.4 Kandidaatidele tagasiside andmine.</p> <p>5. Töötajate hindamine.</p> <p>5.1 Hindamise eesmärkide määratlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Personalitöö valdkondade ja tulemuste sõnastamine, analüüs ja grupitagasiside. Grupitagasiside personalipoliitika osade sõnastustele. Loeng, arutelu personali planeerimise olemusest, vajalikkusest, tööanalüüsi meetoditest. Loeng personali värbamise meetoditest: lai spekter. Arutelud. Praktilised tööd. Rollimäng. Grupitöö: Hindamisdokumentatsiooni ülevaade ja analüüs. Personali arendamise lai spekter: loeng ja arutelu. Koolitustegevuse alase dokumentatsiooni ülevaade ja arutelu. Koolituse tulemuslikkuse hindamise dokumenteerimine. Koolitusvajaduse kaardistamine. Koolitusega tegeleva spetsialisti ametijuhendi analüüs grupitöös. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Arutelu Analüüs Presentatsioon Grupitöö: personalipoliitika sõnastamine Personalitöö valdkondade ja tulemuste sõnastamine, analüüs ja grupitagasiside Grupitagasiside personalipoliitika osade sõnastustele Mõttega kuulamine, küsimustele vastamine Situatsioonülesande lahendamine "Hotell ja Spa" Grupitagasiside Tööanalüüsi läbiviimine meeskonnatöös ja ametijuhendi koostamine Kahe värbamiskoolituse analüüs: milline on hea, milline on halb värbamiskoolitus? Värbamiskoolituse koostamise harjutus Personali valiku intervjuu läbiviimine ja hinnanguline grupitagasiside valikuintervjuus osalejatele Hindamisdokumentatsiooni analüüs Hindamisprotseduuri ja selle lisade (A,B ja Koond) analüüs Hindamiskriteeriumide sisu ja skaalade analüüs grupitöös

		<p>5.2 Hindamissüsteemi kujundamine. 5.3 Hindamiskriteeriumide loomine. 5.4 Hindamismeetodite kasutamine. 6. Töötajate arendamine ja koolitus. 6.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine. 6.2 Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koolitusturu ülevaate analüüs erialavaldkonna koolitustest internetiallikate põhjal • Oskuskaardi ja koolitustaotluse koostamine.
Iseseisev töö:	<p>PARE tegevus, ülevaadekoostamine: millega tegeleb, missioon, eesmärgid, tegevusvaldkonnad. Personalitöö alased kutsestandardid: mitu ja millised on ning mida sisaldavad. (maht 1 tund). Ühe värbamiskuulutuse koostamine. (maht 6 tundi) Personali adapteerimise alase kirjanduse ja uurimistööde ülevaade. Kirjalik ettevalmistus: olulised järeldused loetust: 1-1,5 lk. (maht 6 tundi) Alustatud ametikohtade hindamise alaste meetodite (2) läbi tegemise lõpetamine etteantud juhendite põhjal. (maht 6 tundi) Kuidas <i>Coaching</i> aitab arengueesmäärke seada? Artikkel: Ettevaatust, <i>Coaching ...</i> (maht 6 tundi) Ülevaade koolitusturu uuringust internetiallikate põhjal. Ettevalmistus presentatsiooniks ja aruteluks. (maht 8 tundi) Tutvumine personalitöö alase kirjandusega. Lugemuse analüüs ja valmistumine presentatsiooniks (9 tundi)</p>		
Hinde kujunemine:	<p>Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Portfoolio, mis sisaldab kõiki praktilisi tehtud töid: ametijuhend, tööleping jne.</p>		
Hindekriteeriumid	<p>Teema 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 oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele 		
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<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>		

Valikmoodul	NIMETUS		Maht	
9	PROJEKTIJUHTIMINE, PROJEKTI FINANTSJUHTIMINE		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane koostab projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele				
Nõuded alustamiseks: Läbitud Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus, Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus				
Õpetaja: Lily Loidap				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest. Planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi. Orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna 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>1. Projektitaotluse koostamine (kontaktõpe, 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> <ul style="list-style-type: none"> Õigusaktid ja juhendid Tabelarvutus- või projektitarkvara. <p>1.3 Projekti koordineerimine ja juhtimine.</p> <p>1.4 Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine.</p> <p>2. Projektipõhine rahastamine ja arvestus (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>	<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 ressursside kasutamisest, lähtuvalt projekti lõpparuandest. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Situatsioonülesanded Rühmatööd Arutelud Esitlused
Iseseisev töö:	<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>			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	<p>Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna 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 			

Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	Projektijuhtimise käsiraamat Äripäeva kirjastus 1999 Perens, A. Projektijuhtimine Külim 1999, 2002 Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) [http://www.siseministeerium.ee/300] Projektijuhtimine Äripäeva kirjastus 2005 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
--	---

Valikmoodul	NIMETUS			Maht
10	SIHTASUTUSTE JA MITTETULUNDUSÜHINGUTE RAAMATUPIDAMINE			1 EKAP
Eesmärk: : Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega ja maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Janek Keskküla				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kajastab dokumentide alusel SA ja MTÜ majandussündmusi arvestusregistrites. Tunneb SA ja MTÜ töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. Koostab ja esitab SA ja MTÜ maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> Kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras. Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD. 	<ol style="list-style-type: none"> Mittetulundusühingute raamatupidamise korraldamine ja raamatupidamise sise- eeskiri. Arvestuspõhimõtted: RTJ 12 ja RTJ 14. Annetused ja toetused, sihtfinantseerimine, liikmemaksud. Rahavoogude kajastamine otsemeetodil. Tulumaksusoodustusega MTÜ-d ja SA-d. Taotluse vorm TMIN. Töötasuarvestus ja erisoodustused; Käibemaksuarvestus; Põhikirjaline tegevus vs ettevõtlus. Aruannete ja maksu-deklaratsioonide koostamine: TSD, KMD, INF 4, INF 9. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrolltöö. Kompleksülesande lahendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Situatsiooniülesannete lahendamine.
Iseseisev töö:	Kompleksülesande lahendamine.			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristatavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine. Teema hinne kujuneb kontrolltööde ja praktiliste tööde alusel.			
Hindekriteeriumid	Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras. eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD. 			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Nikitina-Kalamäe, M. Ööpik, A. Keskküla, J. Majandusarvestuse alused. Alver, L. Alver, J. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 Tikk J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016. 			

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Keskküla J. Loengukonspekt Maksude arvestus.6. Keskküla J. Maksude arvestuse ülesannete kogu.7. Raamatupidamise seadus.8. Mittetulundusühingute seadus.9. Sihtasutuste seadus.10. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid.11. Maksu- ja Tolliameti koduleht www.emta.ee12. Valdkonnaalased õigusaktid:<ol style="list-style-type: none">a. Töölepinguseadusb. Pühade ja tähtpäevade seadusc. Tulumaksuseadusd. Sotsiaalmaksuseaduse. Ravikindlustuse seadusf. Kogumispensionide seadusg. Töötuskindlustuse seadus |
|--|---|