

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Äriteenused				
Õppekava nimetus		Raamatupidaja				
		Accountant				
		Бухгалтер				
Õppekava kood EHS-es		134884				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
<b>Õppekava maht:</b> 120 EKAP						
<b>Õppekava koostamise alus:</b> Koostamise aluseks on kutsestandard Raamatupidaja, tase 5. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 15/02.01.2014, kehtib alates 02.01.2014 kuni 18.12.2018. Vabariigi Valitsuse 26.08.2013.a. määrus nr 130 "kutseharidusstandard"						
<b>Õppekava õpiväljundid:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada majandusarvestuse spetsialistina ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes. Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• omab süsteemset ülevaadet peamistest majandusteooriatest ning mõistab kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas toimuvat ning nende omavahelisi seoseid</li> <li>• mõistab majandusarvestuse põhimõisteid, printsiipe ja meetodeid ning rakendab väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmuste kajastamisel ning finants-, maksu- ja statistiliste aruannete koostamisel sobilikku majandus- ja tabelarvutustarkvara, lähtub äri- ja kutseeetika nõuetest ning kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</li> <li>• osaleb planeerimisel ja/või planeerib juhendamisel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse finantstegevust, analüüsib finantsolukorda ning hindab finantsseisundit, rakendades projekti- ja meeskonnatöö põhimõtteid</li> <li>• omab valmisolekut osaleda kodanikuühiskonnas, arvestab suhtlemisel kultuurilisi erinevusi ning kasutab korrektset eesti keelt</li> </ul>						
<b>Õppekava rakendamine:</b> Sihtgrupp: Keskkooli omandanud isikud.  Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
<b>Nõuded õpingute alustamiseks:</b> Raamatupidaja õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskkooli olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Pärnumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.						
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks:</b> Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga.						
<b>Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:</b> Raamatupidaja, tase 5						
<b>Osakvalifikatsioonid:</b> Puuduvad						
<b>Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:</b> Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool Pärnumaa Kutsehariduskeskuse lõputunnistuse koos hinnetelehega.						
<b>Õppekava struktuur</b> <b>Põhiõpingute moodulid (101 EKAP)</b>						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil				
Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	26 EKAP	mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse				

sektoritevahelisi seoseid ja koostööd orienteerub majandusnäitajate süsteemis ja majanduspoliitikas ning seostab neid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel

Finantsarvestus	35 EKAP	kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites koostab ja esitab finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest valmistab ette andmed ja koostab statistilised aruanded, lähtudes kehtivatest juhenditest analüüsib finants-, maksu- ja statistiliste aruannete ja kirjade vaheliste seoste vastavust kehtivate õigus- ja normatiivaktidega
Maksuarvestus	12 EKAP	mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega koostab ja esitab maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest
Juhtimisarvestus	23 EKAP	koostab väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse finantseelarveid, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid esitab finantsanalüüsi tulemused ja põhjendatud ettepanekud finantsvaldkonna juhtimisotsusteks

### **Valikõpingute moodulid (19 EKAP)**

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Organisatsioonikäitumine	2 EKAP	Mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena Mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksuseteooriatele Mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid
Uurimistöö alused	4 EKAP	Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist Koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid Valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist Viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale
Erialane inglise keel	4 EKAP	Mõistab erialast terminoloogiat inglise keeles Rakendab inglise keelt võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel Kasutab inglise keelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises Koostab inglise keeles dokumente arvuti abil
Erialane saksa keel	4 EKAP	Mõistab erialast saksa keelset terminoloogiat Rakendab saksa keelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel Kasutab saksa keelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises Koostab saksa keelseid dokumente arvuti abil
Erialane vene keel	4 EKAP	Mõistab erialast terminoloogiat vene keeles Rakendab erialast vene keelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel Kasutab vene keelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises Koostab vene keelseid dokumente arvuti abil
Personalitöö ja –arvestus	4 EKAP	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 värbamiskanaliid ja valikumeetodid Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse
Projektijuhtimine	3 EKAP	Mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest Planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi Orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest

### **Valikõpingute valimise võimalused:**

Õppija valib valikõpingute moodulid kogumahuga 19 EKAP vastavalt oma süvendatud huvi ja edasist tööalast tegevust silmas pidades, järgides PKH õppekorralduseeskirja.

**Õppekava kontaktisik:**

Ille Kukk

kutseõpetaja

Telefon , ille.kukk@hariduskeskus.ee

**Märkused:**

LISA 1. Õppekava rakendusplaan

LISA 2. Seosed kutsestandardi Raamatupidaja, tase 5 kompetentside ja eriala õppekava põhiõpingute moodulite vahel.

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

[https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava\\_pdf?oppekava=291](https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=291)

[https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava\\_pdf?oppekava=291&rakenduskavad=jah](https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=291&rakenduskavad=jah) (koos moodulite rakenduskavadega)

## Raamatupidaja

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
<b>Põhiõpingute moodulid</b>	<b>101</b>	<b>56</b>	<b>45</b>
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	5	
Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	26	15	11
Finantsarvestus	35	24	11
Maksuarvestus	12	12	
Juhtimisarvestus	23		23
<b>Valikõpingute moodulid</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>15</b>
Organisatsioonikäitumine	2		
Uurimistöö alused	4		
Erialane inglise keel	4		
Erialane saksa keel	4		
Erialane vene keel	4		
Personalitöö ja –arvestus	4		
Projektijuhtimine	3		

## Raamatupidaja

Seosed kutsestandardi „Raamatupidaja, tase 5“ kompetentside ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid				
	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	Finantsarvestus	Maksuarvestus	Juhtimisarvestus
Finantsarvestus		X	X		
Maksuarvestus	X			X	
Juhtimisarvestus		X			X
Läbiv kompetents: meeskonnatöö	X	X	X	X	X
Läbiv kompetents: arvuti kasutamine	X	X	X	X	X
Läbiv kompetents: riigikeel	X	X	X	X	X
Läbiv kompetents: enesetäiendamine	X	X	X	X	X

X – tähistatakse, millises õppekava moodulis arendatakse ja hinnatakse nimetatud kompetentsi

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	Ene Jaakson, Külli Song, Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	
20 t	84 t	26 t	

<b>Õpiväljund 1</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad/alateemad</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamine</b>
mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	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 valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani	1. Karjääri planeerimine 1.1. Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel 1.2. Kutse-, eriala ja ametialane ettevalmistus raamatupidaja erialaks 1.3. Raamatupidaja erialale tööle kandideerimise protsess 1.4. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine karjääri planeerimisel	* E-portfooliode loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) * Eneseanalüüs lähtuvalt Raamatupidaja 5 kutsestandardist * Infootsing töövahenduskeskkondades raamatupidaja erialal tööturu võimaluste kohta * Miniloeng kandideerimise protsessi kohta * Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta * Praktiline töö (dokumentide vormistamine) * Sotsiodraama (Tööintervjuu	Mitteeristav

			praktikakoha taotlemiseks)	
<b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja algatuskiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine)		<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö Analüüs Intervjuu		
<b>Lävend</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>* analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi</li> <li>* annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta-</li> <li>* analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>* analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>* koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</li> <li>* valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>* koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> </ul>				
<b>Praktilised tööd</b>				
Dokumentide vormistamine				

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist	analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piirusest analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 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“	2. Majandus ja ettevõtlus 2.1. Maksud 2.2. Ettevõtja ja töövõtja 2.3. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused 2.4. Pakkumine ja nõudlus 2.5. Finantsasutused Eestis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* praktiline ülesanne (kulutuste analüüs)</li> <li>* kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta</li> <li>* ajurünnak turumajanduse toimimise kohta</li> <li>* infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta</li> <li>* praktiline töö (näidis tuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel)</li> <li>* Infootsing majandusinfo saamiseks</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> * analüüsib raamatupidamisteenuse nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast * praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine * tööleht infootsinguks teabevärvast		<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö Analüüs		
<b>Lävend</b>				



- \* 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 müügitulemustele
- \* 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“

### Praktilised tööd

kulutuste analüüs näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	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	3.1. Eesti ja kodumaakonna ettevõtlus 3.2. Ettevõtja ja töövõtja 3.3. Ettevõtluskeskkond 3.4. Äriidee ja äriplaani	* praktiline töö (Ettevõtluskeskkonna analüüs) * kõitev loeng ettevõtluse alustest * infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustoetuste kohta * mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks * arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele * arutelu kultuurideerinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele * näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt	Mitteeristav

#### Hindamisülesanne:

- \* meeskonnatööna Eesti ettevõtluskeskkonna analüüs
- \* praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana
- \* praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine
- \* juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele
- \* meeskonnatööna äriidee tutvustus ja esitlemine
- \* elektroonilise äriplaani koostamine (pikaajalised ja lühiajalised eesmärgid, toode või teenus, turu situatsiooni lühikirjeldus) juhendi alusel

#### Hindamiseetod:

Rühmatöö  
Praktiline töö  
Suuline esitus  
Analüüs

#### Lävend

- \* 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

#### Praktilised tööd

ettevõtluskeskkonna analüüs

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas	<p>loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</p> <p>loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</p> <p>eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegurid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <p>tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <p>kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <p>analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni juhtumi näitel</p> <p>kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</p> <p>analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</p> <p>analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente</p> <p>arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</p> <p>koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-</p>	<p>3. Töötervishoid ja tööohutus</p> <p>3.1. Tuleohutus</p> <p>3.2. Töökeskkonnavalase töö korraldus</p> <p>3.3. Raamatupidaja töökeskkonna ohutegurid</p> <p>3.4. Töökeskkonnavalane teave</p> <p>3.5. Tööõnnetused</p> <p>3.6. Sissejuhatus töökeskkonda</p> <p>4. Töötamise õiguslikud alused</p> <p>4.1. Töökorraldus</p> <p>4.2. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p>4.3. Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>5. Asjaajamine ja dokumendihaldus</p> <p>5.1. Dokumentide loomine (vt. teema kandideerimisdokumentide koostamine)</p> <p>5.2. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine</p> <p>5.3. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p>	<p>* Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast</p> <p>* infootsing tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta</p> <p>töökeskkonna tagamisel</p> <p>* Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta.</p> <p>* Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal</p> <p>* Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)</p> <p>* Praktiline töö (algatuskirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga)</p>	Mitteeristav

	kirja, sh allkirjastab digitaalselt kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega		
--	--	--	--

<b>Hindamisülesanne:</b> * 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 * Praktikakoha taotlus e-kirjana	<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö Ülesanne/harjutus
--	---

**Lävend**

* loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast * loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust * eristab ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi 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 töökeskkonnas * analüüsib meeskonnatöona erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni juhtumi näitel * kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel * analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest * analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente * arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist * 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
--

**Praktilised tööd**

kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel algatuskirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava juhü juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel	6. Suhtlemise alused 6.1. Suhtlemise alused. Suhtlemine raamatupidaja töös. 6.2. Käitumine raamatupidajatöös ettetulevates suhtlemissituatsioonides 6.3. Klienditeenindus raamatupidaja erialal	* kõitev loeng suhtlemise aluste kohta * videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta * tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga * rühmatöona klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel * sotsiodraama raamatupidaja töös	Mitteeristav

	analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest		ettetulevate situatsioonide lahendamiseks * loeng proleemi lahendamise metoodikast * praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) * praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile)	
--	--	--	--	--

**Hindamisülesanne:**

Juhtumianalüüs (raamatupidaja tööga seotud teeninduse situatsiooni põhjal)

**Hindamismeetod:**

Analüüs

**Lävend**

- \* kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
- \* kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
- \* analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava
- \* 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

**Praktilised tööd**

- \* klienditeenindus telefonisuhtluses \* e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile

**Hindamine**

Mitteeristav

**Lävend**

Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:

1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi
2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta
3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta
5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motiivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast
6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul
7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest
9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas
10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele
11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas
12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni
13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“

14. 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 tööohutusosalast informatsiooni juhtumi näitel
26. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
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 töövõimetuse 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.

<b>Iseseisev töö</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi.</li> <li>2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri).</li> <li>3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.</li> <li>4. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.</li> </ol>
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on õpimapp koos eneseanalüüsiga (40). Õpimapp sisaldab järgmisi materjale (info praktikavõimaluste kohta, praktika dokumendid ja algatuskiri praktikale kandideerimiseks, eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, oma raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine (1, 2,3,4,5,6,7); analüüs raamatupidamisteenuse nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast (8,9, 10,11); täidetud tuludeklaratsioon (12); tööleht teabevärvast infootsingule(13); meeskonnatööna valminud Eesti ettevõtluskeskkonna analüüs (14), praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana (15); link vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamisele ühistöövahendi abil (16) ; meeskonnatööna analüüs kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele (17); õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine; elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel (18); kompleksülesanne (raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta) (19); praktiline töö töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu erisuste kohta (20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (30); praktikakoha taotlus e-kirjana(31); juhtumianalüüs raamatupidaja tööga seotud teeninduse situatsiooni põhjal(31,32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39);</p>
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Kutsekoja kodulehekülg (<a href="http://www.kutsekoda.ee/et/index">http://www.kutsekoda.ee/et/index</a>)</p> <p>Eesti raamatupidajate kogu kodulehekülg (<a href="http://www.erk.ee">www.erk.ee</a>)</p> <p>Maksu- ja tolliameti portaal (<a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a>)</p> <p>Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal <a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a></p>

Äripäeva avalik veebiversioon ([www.aripaev.ee](http://www.aripaev.ee))  
Tööinspektsiooni kodulehekülg (<http://www.ti.ee>).  
Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, <http://heateenindus.ee/kasiraamat>).  
PKHK kirjalike tööde vormistamise juhend (<http://www.hariduskeskus.ee/images/stories/oppekorraldus/tood.pdf>)

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
2	Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	26	Eela Malk, Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantsseisundites majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi.		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Praktika</b>
80 t	442 t	76 t	78 t

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad/alateemad</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamine</b>
<p>mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse- eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi</p> <p>mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd</p> <p>orienteerub majandusnäitajate süsteemis ja majanduspoliitikas ning seostab neid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega</p> <p>rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel</p>	<p>selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, toetudes õigusaktidele ja majandusarvestuse rahvusvahelistele arengutele ning juhenditele</p> <p>määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike</p> <p>selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahu</p> <p>selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe</p> <p>koostab korrektses eesti keeles meeskonnatööna sh praktilal ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani /-projekti turundus- ja finantsosa, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara</p> <p>rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh</p>	<p>1. Majandusteooria</p> <p>1.1. Mikroökonomika (3 EKAP)</p> <p>1.2. Makroökonomika(2 EKAP)</p> <p>1.3. Ettevõtluse ja turunduse alused (sh äriõigus, võlaõigus), 5 EKAP+ praktika 2 EKAP)</p> <p>1.4. Äri- ja kutse- eetika (1 EKAP)</p> <p>1.5. Eesti keel (1 EKAP)</p> <p>1.6. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlustarkvara sh veebivahendite kasutamine (3 EKAP)</p> <p>2. Majandusmatemaatika ja –statistika</p> <p>2.1. Majandusmatemaatika (2 EKAP)</p> <p>2.2. Majandusstatistika (2 EKAP)</p> <p>3. Ettevõtte rahandus</p> <p>3.1. Finantsvahendus (2 EKAP)</p> <p>3.2. Raha ajaväärtuse kontseptsioon (1 EKAP+ praktika 0,5 EKAP)</p> <p>3.3 Kapitali vajadus ja struktuur ( 1 EKAP + praktika 0,5 EKAP)</p>	<p>Kõitev loeng majandusest, ettevõtlusest ja turundusest</p> <p>Ideekaart majandusnäitajate ja neid mõjutavad tegurite kohta</p> <p>Arutelud aktuaalsetel majanduse teemadel (võimalusel kaasata kedagi ettevõtjatest või majandusanalüütikutest)</p> <p>Infootsing ettevõtluse alustamist toetavate tegevuste ja toetusvõimaluste kohta</p> <p>turunduskampaania analüüs lähtudes teooriast</p> <p>Tutvumine raamatupidamise hea</p>	Mitteeristav

praktikal raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktikal kapitali kaalutud keskmist hinda kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel

tavaga  
Arutelu valdkonna probleemidest kutse-  
eetika seisukohalt  
infootsing  
tarbijakäitumisealastest teooriatest  
Arutelu tarbijakäitumise arengutest ja seda mõjutavatest teguritest  
Kõitev loeng  
tarbijakäitumisest, fiskaalpoliitikast ja ettevõtluskeskkonna mõjudest  
Teemakohaste artiklite lugemine  
Arutelu ettevõtlusvormidest lähtudes äriseadustikust  
Protsessi skeem  
ärikeskkonna analüüsiks  
Loeng konkurentsist ja äririskidest  
Praktiline töö näidisäriplaani koostamine  
Praktilised tööd (teemakohased tabel- ja tekstitöötuse ülesanded)  
Praktiline töö lepingu vormistamine võlaõigusseadusest lähtudes  
Miniloeng finantsvahendusest ja raha ajaväärtusest  
Arutelu kapitali kaasamise võimalustest  
Loeng ja praktilised ülesanded

**Hindamisülesanne:**

Hindamise eelduseks on seminarides osalemine.

Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (9) ja praktikaaruande esituse (11) alusel. Õpimapp sisaldab järgmisi dokumente: essee (1), ülesanded (2, 6, 7, 8), struktureeritud kirjalikud tööd (3, 4), äriplaani/-projekti turundus- ja finantsosa (5), praktikaaruanne (10).

**Hindamismeetod:**

Õpimapp/portfoolio  
Suuline esitus

**Lävend**

Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:

1. selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, toetudes õigusaktidele ja majandusarvestuse rahvusvahelistele arengutele ning juhenditele



2. määratleb meeskonnatöona ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaide ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike.
3. selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmiskahtu
4. selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe
5. koostab korrektses eesti keeles meeskonnatöona sh praktikal ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani /-projekti turundus- ja finantsosa, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara.
6. rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktikal raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara
7. selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktikal kapitali kaalutud keskmist.
8. kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel;
9. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile
10. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile
11. esitlus vastab esitluse heale tavale.

#### Iseseisvad tööd

1. Tutvumine küsimustiku alusel valdkonda reguleerivate õigusaktidega. 2. Majandusalaste artiklite lugemine 3. Majandusprobleemide kaardistamine 4. Näidisäriplaani tutvumine 5. Äriplaani koostamine ja vormistamine 6. Majandusmatemaatika ja statistika ülesannete lahendamine 7. Õpimapi süstematiseerimine ja vormistamine 8. Praktikaaruande ja esitluse koostamine

#### Praktilised tööd

Praktiline töö näidisäriplaani koostamine Praktilised tööd (teemakohased tabel- ja tekstitöötluse ülesanded) Praktiline töö lepingu vormistamine võlaõigusseadusest lähtudes

#### Praktika

ettevõtluse ja turunduse alused 2 EKAP raha ajaväärtuse kontseptsioon 0,5 EKAP kapitali vajadus ja struktuur 0,5 EKAP

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on seminarides osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (9) ja praktikaaruande esitluse (11) alusel. Õpimapp sisaldab järgmisi dokumente: essee (1), ülesanded (2, 6, 7, 8), struktureeritud kirjalikud tööd (3, 4), äriplaani/-projekti turundus- ja finantsosa (5), praktikaaruanne (10).
<b>Mooduli hindamine</b>	mitmeeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Äripäev (<a href="http://www.aripaev.ee">www.aripaev.ee</a>)</li> <li>2. Ettevõtlikkusest ettevõtluseni" (2013) õpilase töövihik(<a href="http://koolielu.ee/waramu/view/1-00fc8369-4a5b-4fd8-9271-da0d872060c9">http://koolielu.ee/waramu/view/1-00fc8369-4a5b-4fd8-9271-da0d872060c9</a>)</li> <li>3. Majandusõpik (2011) Junior Achievement Eesti (<a href="http://www.ja.ee/opik">http://www.ja.ee/opik</a>)</li> <li>4. Kristi Suppi Ettevõtlus õpik-käsiraamat (2013)</li> <li>5. Statistikaalased materjalid veebis</li> <li>6. Erinevad veebipõhised kalkulaatorid (<a href="http://www.kalkulaator.ee">www.kalkulaator.ee</a>)</li> </ol>

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
3	Finantsarvestus	35	Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Praktika</b>
30 t	302 t	110 t	468 t

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites</p> <p>koostab ja esitab finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>valmistab ette andmed ja koostab statistilised aruanded, lähtudes kehtivatest juhenditest</p> <p>analüüsib finants-, maksu- ja statistiliste aruannete ja kirjete vaheliste seoste vastavust kehtivate õigus- ja normatiivaktidega</p>	<p>kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib sh praktilisel raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles</p> <p>kajastab sh praktilisel majandussündmused arvestusregistrites nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvaras, rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat</p> <p>analüüsib kajastatud majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded sh praktilisel, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast</p> <p>arvestab sh praktilisel töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna sh praktilisel finantsaruannete koostamiseks</p>	<p>1. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine (12 EKAP+15 EKAP praktika)</p> <p>1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid, sh raamatupidamise sise-eeskiri</p> <p>1.2. Raamatupidamise alused</p> <p>1.3. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid</p> <p>1.4. Tööõigus. Töötasuarvestus</p> <p>2. Aruannete koostamine ja analüüsimine (3 EKAP+ 2 EKAP praktika)</p> <p>2.1. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused</p> <p>2.2. Finants- ja statistiline aruannete koostamine</p> <p>2.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega</p> <p>3. Majandustarkvara rakendamine (2 EKAP)</p>	<p>* loeng raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest</p> <p>* protsessiskeemide loomine põhiliste finantsarvestusega seotud raamatupidaja tegevuste kohta</p> <p>* praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine</p> <p>* ideekaart maksudest ja maksetest</p> <p>* arutelu majandusaasta aruande koostamise vajalikkusest</p> <p>* erinevate aruannete koostamise ja esitamise ajatelg</p> <p>* protsessiskeemid põhiliste aruannete koostamise kohta</p>	Mitteeristav

	<p>vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest          koostab nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara abil korrektses eesti keeles finantsaruanded sh praktikal, lähtudes kehtivatest standarditest          kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna statistiliste aruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest          koostab juhendamisel, sh praktikal statistilisi aruandeid          koostab sh praktikal raamatupidamise sise-eeskirja väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles          võrdleb koostatud aruannete ja kirjetevaheliste seoste vastavust sh praktikal kehtivate õigus- ja normatiivaktidega ning sõnastab korrektses eesti keeles võrdlustulemused</p>		<p>* näidismajandusaasta aruandega tutvumine          * praktiline töö: aruannete koostamine          * praktiline ülesanne tutvumine sise-eeskirja nõuetega          * meeskonnatööna näidis sise-eeskirja koostamine ettevõttele, millele koostati äriplaan          * praktiline töö koostatud aruannete ja kirjete vahelise seoste kohta</p>
--	---	--	--

<p><b>Hindamisülesanne:</b>          * praktilised ülesanded majandustehingute dokumenteerimise kohta          * situatsioonülesanne lõpetamis- ja korrigeerimiskannete kohta          * situatsioonülesanne töötasu arvutamise kohta          * test finantsraamatupidamisest          * kompleksülesanne aruannearuande koostamise kohta sh majandustarkvara rakendamisel          * praktikaettevõtte sise-eeskirja analüüs ja koostamine          * juhtumianalüüs koostatud majandusaasta aruande alusel          * praktikaaruanne</p>	<p><b>Hindamismeetod:</b>          Praktiline töö          Test          Ülesanne/harjutus          Analüüs</p>
--	---

**Lävend**

\* kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele  
 \* vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles  
 kajastab sh praktikal majandussündmused arvestusregistrites nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvaras, rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eeskirja  
 analüüsib kajastatud majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded sh praktikal, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eeskirjast  
 arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest

**Iseseisvad tööd**

1. Praktiline ülesannete lahendamine 2. Õpimapi süstematiseerimine ja vormistamine 3. Praktikaaruande koostamine

**Praktilised tööd**

\* finantsarvestuse ülesannete lahendamine \* aruannete koostamine \* tutvumine sise-eeskirja nõuetega \* aruannete ja kirjete vahelised seosed

**Praktika**

majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine 15 EKAP aruannete koostamine ja analüüsimine 2 EKAP

<b>Hindamine</b>	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	
Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele 2. vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles	
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi (13) ja praktikaaruande esitluse (14) alusel. Õpimapp sisaldab järgmisi dokumente: praktilised ülesanded majandustehingute dokumenteerimise kohta (1,2,3); situatsioonülesanne lõpetamis- ja korrigeerimiskannete kohta (4); situatsioonülesanne töötasu arvutamise kohta (5); kompleksülesanne aruannete koostamise kohta (6, 7, 8,9); praktikaettevõtte sise-eeskirja analüüs ja koostamine(10); juhtumianalüüs koostatud majandusaasta aruande alusel (11); praktikaaruanne ( 12) .
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	1. Valdkondlikud õigusaktid 2. Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal ( <a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a> ) 3. Maksu- ja tolliameti portaal ( <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a> ) 4. Majandustarkvarade kasutusjuhendid. 5. Portaal e-äriregister ( <a href="http://www.rik.ee/et/e-ariregister">http://www.rik.ee/et/e-ariregister</a> ) 6. Õpetaja poolt koostatud töölehed ja õppematerjal.

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
4	Maksuarvestus	12	Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Praktika</b>
15 t	195 t	50 t	52 t

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi</p> <p>arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega</p> <p>koostab ja esitab maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest</p>	<p>* kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>* eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte sh praktikal, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>* arvestab sh praktikal nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara kasutades kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele</p> <p>* võrdleb sh praktikal majandusüksuse maksude arvestuse vastavust, kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele, lähtudes kutse-eetikast</p> <p>* kogub meekonnatööna sh praktikal andmed, täidab korrektselt ja esitab maksudeklaratsioonid või muud maksuarvestuse dokumendid vastavalt kehtivatele vormidele</p>	<p>1. Majandusüksuse ja füüsilistele isikutele tehtavalt väljamaksetelt maksude ja maksete arvestamine ning vastavuse võrdlemine õigusaktidega (8 EKAP+ 1 EKAP praktika)</p> <p>1.1 Ettevõtluse maksustamine</p> <p>1.2 Maksud ja maksed</p> <p>2. Maksudeklaratsioonide koostamine (2 EKAP+ 1 EKAP praktika)</p>	<p>* Loeng maksusüsteemist ja seda reguleerivatest õigusaktidest</p> <p>* Infootsing maksukorralduse seadusest</p> <p>* Arutelu kehtivatest maksudest ja maksetest</p> <p>* Iseseisev töö – tutvumine erinevate maksuseadustega, juhendite ja määrustega</p> <p>* Arutelu ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulude ja maksustamise aspektide üle</p> <p>* Juhtumianalüüs maksude arvestamisest lähtudes kutse-eetikast</p> <p>7. Praktilised tööd maksude ja maksete arvestamise kohta</p>	Mitteeristav

			8. Juhtumianalüüs maksude arvestamisest lähtuvalt kutse-eeskast 9. Maksudeklaratsiooni näidismallide täitmine 10. Praktiline töö: maksuarvestuse näidisdokumentide täitmine (sh meeskonnatööna)
--	--	--	---

<b>Hindamisülesanne:</b> * Test Eesti maksusüsteemi kohta * Juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest * kompleksülesanne maksude ja maksete arvutamise kohta * kompleksülesande lahendamine maksude ja maksete kohta kasutades tarkvara * juhtumipõhine analüüs praktilisel majandustarkvara kasutamisest sh lähtudes kutse-eeskast (lisatud praktikaaruandesse)	<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö Test Analüüs
---	---

**Lävend**

Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:

1. kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest
2. eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, sh praktilisel lähtudes kehtivatest õigus ja normatiivaktidest
3. arvestab sh. praktilisel nii käsitsi kui majandus- ja tabelarvutustarkvara kasutades kohustuslikud maksud ja maksed
4. võrdleb sh praktilisel majandusüksuse maksude arvestuse vastavust, kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele, lähtudes kutse-eeskast
5. kogub meeskonnatööna sh praktilisel andmed, täidab korrektselt ja esitab maksudeklaratsioonid või muu maksuarvestuse dokumendid vastavalt kehtivatele vormidele
6. õpimapis on materjalid süstematiseeritud ja mapp on vormistatud vastavalt kirjalike tööde vormistamise nõuetele.

**Iseseisvad tööd**

\* Ajatelg ettevõtluse maksustamisega seotud tähtaegade kohta \* Tutvumine erinevate maksuseadustega, juhendite ja määrustega (sh Maksukorraldusseadusega) \* Situatsioon ülesanded \* Õpimapi süstematiseerimine ja vormistamine \* Praktikaaruande koostamine sh juhtumianalüüsid maksudeklaratsioonide täitmise ja maksudokumentide arvestamise kohta, majandustarkvara kasutamisest

**Praktilised tööd**

\* Maksude ja maksete arvestamine \* Maksuarvestuse näidisdokumentide täitmine

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi (6) alusel. Õpimapp sisaldab järgmisi dokumente: ideekaart Eesti maksusüsteemi kohta; juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest (1); kompleksülesanne maksude ja maksete arvutamise kohta (2,3); kompleksülesande lahendamine maksude ja maksete kohta kasutades majandustarkvara (2,3); juhtumipõhine analüüs praktilisel majandustarkvara kasutamisest (3); praktiline töö: meeskonnatööna maksuarvestuse dokumentide ja maksudeklaratsioonide täitmine(4); juhtumianalüüs praktilisel maksudeklaratsiooni ja maksuarvestuse dokumentide koostamisest (5).
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Veebiressursid: Maksukorraldust reguleerivad õigusaktid ( <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/mks">https://www.riigiteataja.ee/akt/mks</a> )

Eesti Maksu maksjate Liidu koduleht (<http://www.maksumaksjad.ee/modules/AMS/>)  
Raamatupidamise ja maksuinfo portaal ([www.rmp.ee](http://www.rmp.ee))  
Maksu- ja Tolliameti koduleht ([emta.ee](http://emta.ee))  
Õpetaja koostatud elektroonilised õppematerjalid.

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
5	Juhtimisarvestus	23	Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte finantstegevuse planeerimise ja analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimeetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks.		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Praktika</b>
14 t	312 t	90 t	182 t

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>koostab väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse finantseelarveid, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid</p> <p>arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid</p> <p>analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</p> <p>esitab finantsanalüüsi tulemused ja põhjendatud ettepanekud finantsvaldkonna juhtimisotsusteks</p>	<p>valib meeskonnatööna sh praktikal eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast</p> <p>koostab meeskonnatööna sh praktikal väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara</p> <p>valib meeskonnatööna sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad kalkuleerib sh praktikal lähtudes majandusüksuse eripärast erinevate toodete ja teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid tabelarvutustarkvara abil</p> <p>teostab sh praktikal kulu-maht-kasum analüüsi tabelarvutustarkvara abil</p> <p>valmistab ette sh praktikal finantsaruannete</p>	<p>1. Eelarvestamine (4 EKAP+ 1 EKAP praktika)</p> <p>1.1. Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid</p> <p>1.2. Finantseelarvete koostamine</p> <p>2. Kuluarvestus (7 EKAP+ 2 EKAP praktika)</p> <p>2.1. Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine</p> <p>2.2. Omahinna kalkuleerimine.</p> <p>2.3. Kulud-maht-kasum analüüs.</p> <p>3. Finantsaruannete analüüsimine (kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 5 EKAP+ 4 EKAP praktika)</p> <p>3.1 Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad.</p> <p>3.2 Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs</p> <p>3.3 Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud</p>	<p>* loeng eelarve koostamise põhimõtetest</p> <p>* protsessiskeem sh ajatelg eelarve koostamise kohta</p> <p>* praktilised ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise kohta</p> <p>* loeng kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestussüsteemide valimisest</p> <p>* arutelu süsteemidest ja meetodidest</p> <p>* meeskonnatöö kuluarvestussüsteemi valiku põhimõtete ja kulude, kulukohtade ja kulukandjate kohta</p> <p>* praktilised ülesanded: kulu-maht- kasum arvutuste kohta kasutades tabelarvutuse</p>	Mitteeristav



	<p>analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil  teostab sh praktikal finantsaruannete muutuste analüüsi ja arvutab finantssuhtarvud, kasutades tabelarvutustarkvara valib meeskonnatöona sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi  sõnastab sh praktikal korrektses eesti keeles kasutades erialast sõnavara finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara</p>		<p>tarkvara  * 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</p>	
<p><b>Hindamisülesanne:</b>  * situatsioonülesanne meeskonnatöona eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta  * praktiline töö: meeskonnatöona etteantud andmete alusel finantseelarve koostamine  * struktureeritud praktiline ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta  * analüüs kulu-maht-kasumi kohta  * juhtumianalüüs meeskonnatöona finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta  * juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara  * praktiline töö: finantsanalüüsi teostamine vastavalt juhistele  * juhtumianalüüsi tulemuste põhjal parendusettepanekute esitlemine</p>		<p><b>Hindamismeetod:</b>  Rühmatöö  Praktiline töö  Analüüs</p>		
<p><b>Lävend</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. valib meeskonnatöona sh praktikal eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast</li> <li>2. koostab meeskonnatöona sh praktikal väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara</li> <li>3. valib meeskonnatöona sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad</li> <li>4. kalkuleerib sh praktikal lähtudes majandusüksuse eripärast erinevate toodete ja teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid tabelarvutustarkvara abil</li> <li>5. teostab sh praktikal kulu-maht-kasum analüüsi tabelarvutustarkvara abil</li> <li>6. valib meeskonnatöona sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi</li> <li>7. valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil</li> <li>8. teostab sh praktikal finantsaruannete muutuste analüüsi ja arvutab finantssuhtarvud, kasutades tabelarvutustarkvara</li> <li>9. sõnastab sh praktikal korrektses eesti keeles kasutades erialast sõnavara finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara</li> <li>10. õpimapp on süstematiseeritud ja vormistatud vastavalt kirjalike tööde juhendile.</li> </ol>				
<p><b>Iseseisvad tööd</b></p>				
<p>1. Eelarve koostamise protsessi ajatelje koostamine 2. Eelarve koostamine 3. Praktiliste ülesannete lahendamine 4. Õpimapi materjalide süstematiseerimine ja vormistamine vastavalt kirjalike tööde juhendile. 5. Analüüs kulu-maht-kasumi kohta praktikal</p>				
<p><b>Praktilised tööd</b></p>				
<p>* meeskonnatöona etteantud andmete alusel finantseelarve koostamine * finantsanalüüsi teostamine vastavalt juhistele</p>				

<b>Hindamine</b>	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	
<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. valib meeskonnatööna sh praktikal eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast</li> <li>2. koostab meeskonnatööna sh praktikal väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara</li> <li>3. valib meeskonnatööna sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad</li> <li>4. kalkuleerib sh praktikal lähtudes majandusüksuse eripärast erinevate toodete ja teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid tabelarvutustarkvara abil</li> <li>5. teostab sh praktikal kulu-maht-kasum analüüsi tabelarvutustarkvara abil</li> <li>6. valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi</li> <li>7. valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil</li> <li>8. teostab sh praktikal finantsaruannete muutuste analüüsi ja arvutab finantsuhtarvud, kasutades tabelarvutustarkvara</li> <li>9. sõnastab sh praktikal korrektses eesti keeles kasutades erialast sõnavara finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara</li> <li>10. õpimapp on süstematiseeritud ja vormistatud vastavalt kirjalike tööde juhendile.</li> </ol>	
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ja praktiliste tööde sooritamine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb õpimapi (10) alusel. Õpimapp sisaldab järgmisi dokumente: situatsioonülesanne meeskonnatööna eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta (1) ; praktiline töö: meeskonnatööna etteantud andmete alusel finantseelarve koostamine (2); kompleksülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta tabelarvutuse tarkvara abil (3,4); analüüs kulu-maht-kasumi kohta praktikal (5); juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta (6); juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara(7); praktiline töö: finantsanalüüsi teostamine vastavalt juhiste (8); juhtumianalüüsi tulemuste põhjal parendusettepanekute esitlemine (9).</p>
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<p>* Alver, J., Alver, L. (2011). Majandusarvestus ja rahandus.</p> <p>* Õpetaja poolt koostatud õppematerjalid</p>

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittetatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
6	Organisatsioonikäitumine	2	Erna Gross, Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub organisatsiooni toimimise põhimõtetes ja tuleb toime töö- ja suhtlusalastes olukordades		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	
5 t	39 t	8 t	
<b>Teemad ja alateemad</b>	1. Organisatsioonikultuuri teoreetilised alused. 1.1 Organisatsioonikäitumise olemus 1.2 Organisatsioonide tunnused 1.3 Organisatsioonide väärtused ja selle kajastumine organisatsioonikultuuris 1.4 Töötajate kaasamine ja juhtimine		

<b>Õpiväljund 1</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamine</b>
Mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena	Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel.	Loeng organisatsioonikäitumise alustest Arutelu praktikaettevõtte organisatsioonikultuuri kohta Praktiline töö: loogilise maatriksumudeli loomine praktikaettevõtte kohta	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline töö: meeskonnatööna loogilise maatriksumudeli loomine organisatsiooni eesmärkide kavandamiseks konkreetse organisatsiooni näitel		<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö	
<b>Lävend</b>			

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksusetooriatele	Arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksusetooriatest Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande	Loeng organisatsiooni missioonist, visioonist ja põhiväärtustest Arutelu organisatsiooni liikmete väärtuste ja hoiakute ning nende seoste kohta organisatsiooni väärtuste kujunemisel Juhtumianalüüs lähtudes isiksusetooriast Loeng konfliktist Arutelu konflikti lahendamise kohta Sotsiodraama konflikti lahendamiseks	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Test oma suhtlemisstiili hindamiseks Juhtumianalüüs konflikti põhjusest ja võimalikest lahendustest		<b>Hindamismeetod:</b> Test Juhtumi analüüs	
<b>Lävend</b>			

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid	Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks	Mõttega lugemine: tutvumine töömotivatsiooniteooriatega Arutelu töömotivatsiooniteooriate kohta Mõttega lugemine: rahuloluküsimustikuga tutvumine Arutelu rahuloluküsitluse koostamise ja küsitlusvahendite kohta	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Essee õpilase õpimotivatsiooni ja seda mõjutavate tegurite kohta Praktiline töö: rahulolu küsimustiku koostamine töömotivatsiooni hindamiseks		<b>Hindamismeetod:</b> Essee Tööleht	
<b>Lävend</b>			

--

<b>Hindamine</b>	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	
Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1. Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel 2. Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel. 3. Arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena 4. Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksusetooriatest 5. Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande 6. Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest 7. Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks.	
<b>Iseseisev töö</b>	1. Mõttega lugemine: tutvumine töömotivatsiooniteooriatega 2. Mõttega lugemine: rahuloluküsimustikuga tutvumine 3. Rahulolu küsimustiku koostamine töömotivatsiooni hindamiseks
<b>Praktilised tööd</b>	Praktiline töö: loogilise maatriksmudeli loomine praktikaettevõtte kohta
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde (1, 2, 3, 7), suhtlemisstiilide test (4), essee (6) ja juhtumianalüüsi alusel(5).
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	1. Anu Virovere. Organisatsioonikäitumine, 2008 2. Ian Brooks Organisatsioonikäitumine, 2008 3. Õpetaja poolt koostatud materjalid.

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
7	Uurimistöö alused	4	Erna Gross, Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime empiiriliste uurimuste läbiviimisega, kasutades sobivaid uurimismeetodeid		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	
8 t	78 t	18 t	

<b>Õpiväljund 1</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad/alateemad</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamine</b>
Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist	valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust, põhjendades oma valikut põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist	1. Uurimistööde alused 1.1. Uurimisprobleemi/hüpoteesi ja eesmärgi sõnastamine 1.2. Uurimisküsimuste/ülesannete sõnastamine	Loeng uurimistööde alustest Mõttega lugemine: tutvumine näidisuurimistööga Praktiline töö: uurimisprobleemi sõnastamine ja selle aktuaalsuse põhjendamine Arutelu uurimisülesannete kohta lähtudes uurimisprobleemist	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline töö: uurimistöö eesmärk ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist			<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö	
<b>Lävend</b>				
<b>Praktilised tööd</b>				

uurimisprobleemi sõnastamine ja selle aktuaalsuse põhjendamine

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid	koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid	2. Uurimistöö kava 2.1 Uurimistöö struktuur 2.2 Nõuded uurimistöö vormistamisele	Mõttega lugemine: tutvumine näidisuurimistöö struktuuriga Praktiline töö: meeskonnatööna uurimistöö kava ja struktuuri loomine Praktiline töö: uurimistöö kava vormistuse hindamine lähtuvalt kirjalike tööde vormistamise nõuetest	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline töö: uurimistöö kava ja struktuur			<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö	
<b>Lävend</b>				
<b>Praktilised tööd</b>				
meeskonnatööna uurimistöö kava ja struktuuri loomine uurimistöö kava vormistuse hindamine lähtuvalt kirjalike tööde vormistamise nõuetest				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist	kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud meetodikale	3. Uurimismeetodid ja andmete töötlus kasutades andmeanalüüsiks sobivat tarkvara 3.1 Kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed uurimismeetodid 3.2 Andmekogumise ja -analüüsi meetodid	Loeng uurimistööde meetodikast ja andmete kogumise võimalustest Praktiline töö: andmeanalüüsi vahendite kasutamine	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Kompleksülesanne : meetodika valik lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist, valimi valik ja selle esinduslikkus, andmete kogumine ja andmete analüüs, uurimistöö tulemuste esitlemine			<b>Hindamismeetod:</b> Ülesanne/harjutus	
<b>Lävend</b>				

**Praktilised tööd**

andmeanalüüsi vahendite kasutamine

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale	vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist	4.1. Kirjalike tööde vormistamine 4.2. Esitluse koostamine	Praktiline töö: näidisuurimistöö tulemuste analüüs, selle põhjal esitluse loomine	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Kompleksülesanne : metoodika valik lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist, valimi valik ja selle esinduslikkus, andmete kogumine ja andmete analüüs, uurimistöö tulemuste esitlemine

**Hindamismeetod:**

Ülesanne/harjutus

**Lävend****Praktilised tööd**

näidisuurimistöö tulemuste analüüs, selle põhjal esitluse loomine

<b>Hindamine</b>	Mitteeristav
------------------	--------------

**Lävend**

Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:

1. valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust , põhjendades oma valikut
2. põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist
3. kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale
4. koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid
5. vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid
6. esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist

**Iseseisev töö**

1. Mõttega lugemine: tutvumine näidisuurimistööga
2. Mõttega lugemine: tutvumine näidisuurimistöö struktuuriga
3. Uurimistöö teostamine ja vormistamine
4. Esitluse loomine uurimistöö tulemuste esitlemiseks

**Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine**

Moodulit hinnatakse mitteeristavalt  
Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb uurimistöö kaitsmise tulemusel, kus hinnatakse:  
eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavust uurimisprobleemile;  
kasutatud metoodika sobivust;  
tulemustele vastavat eesmärgi sidusust;  
töö nõuetekohast vormistust tulemuste esitlust.



<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Kirjalike tööde vormistamise juhend PKH kodulehel <a href="http://www.hariduskeskus.ee/images/stories/oppekorraldus/tood.pdf">http://www.hariduskeskus.ee/images/stories/oppekorraldus/tood.pdf</a>

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
8	Erialane inglise keel	4	Sirje Tamm, Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Algteadmise inglise keeles		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas inglise keelset erialast terminoloogiat		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	
4 t	72 t	28 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Mõistab erialast terminoloogiat inglise keeles</p> <p>Rakendab inglise keelt võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel</p> <p>Kasutab inglise keelt erialases suulisel ja kirjalikus suhtlemises</p> <p>Koostab inglise keeles dokumente arvuti abil</p>	<p>kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid inglise keeles selgitab finantsaruannete sisu inglise keeles suhtleb inglise keeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel.</p> <p>kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult (kasutades inglise keelt) koostab elektroonilisi inglise keelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest</p>	<p>1. Sisejuhatuse majanduse ja äri inglise keele valdkonda, (1 EKAP)</p> <p>1.1. Enesetuvustus, vajalikud kutseoskused ja isikuomadused, tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond</p> <p>1.2. Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised suhted.</p> <p>2. Majandusarvestuse, rahanduse, kaubanduse valdkonna ingliskeelse terminoloogia ja dokumentatsioon (2 EKAP)</p> <p>2.1. Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse standardite (IFRS ja SME IFRS) terminoloogia</p> <p>2.2. Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon (kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS)</p> <p>2.3. Väärtpaberid (aktsiad ja võlakirjad), investeerimine, raha ja pangandus, pangatehingud, dokumentatsioon (maksekorraldus, kinnituskiri)</p> <p>2.4. Kaubandus: ostu ja -müügitehingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetuvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon)</p> <p>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, (1 EKAP)</p> <p>3.1. Ettekanded, presentatsioonitehnikad</p> <p>3.2. Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära</p> <p>3.3. Kliendisuhetud, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon</p> <p>3.4. (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus</p>	<p>Erialase sõnastiku loomine</p> <p>Kirjeldus raamatupidaja rollist inglise keeles</p> <p>Erialase teksti lugemine ja tõlgendamine</p> <p>Sotsiodraama-tööintervjuu inglise keeles</p> <p>Majandusartikli lugemine ja lühikokkuvõtte koostamine</p> <p>Tööleht: Raamatupidaja töökeskkonna tutvustus</p> <p>Toetudes eesti raamatupidamise ja maksuportaalis toodud näidetele selgitada etteantud finantsaruannete sisu</p> <p>Kuulamisharjutus maksude kohta</p> <p>Sotsiodraama:</p>	<p>Mitteeristav</p>

			majandusaasta aruande koostamisest Rollimäng: kliendi nõustamine laenu taotlemisel pangas Rollimäng: koosoleku läbiviimine ja protokollimine Rollimäng: raamatupidaja telefonisuhtlus tasumata arvest teavitamiseks ja tasumise kontrollimiseks Praktiline töö: inglise keelsete ostu ja müügidokumentide koostamine Praktiline töö: arve koostamine
--	--	--	---

<b>Hindamisülesanne:</b> Terminoloogia test kasutades veebivahendeid CV kirjutamine raamatupidaja ametikohale kandideerimiseks Praktikaettevõtte tutvustus inglise keeles TEdEX lehelt majanduse või rahanduse alase video vaatamine ja lühikokkuvõtte kirjutamine praktiline töö: inglise keelse finantsaruande lugemine ja tõlgendamine kirjalik kokkuvõtte finantsriskidest sotsiodraama: rahvusvahelise projekti koosolekul projekti eelarve arutelu praktiline töö: etteantud raamatupidamise dokumendi vormistamine inglise keeles	<b>Hindamismeetod:</b> Rühmatöö Praktiline töö Test
---	--

**Lävend**

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

**Iseseisvad tööd**

Koostada juhendi alusel elektroonselt erialase võtmesõnavara õpimapp ning omandada see sõnavara Ettevalmistuda rollimänguks. Omandada rollimänguks vajalik erialane sõnavara. Erialase sõnavara omandamine

**Praktilised tööd**

inglise keelsete ostu ja müügidokumentide koostamine; arve koostamine; inglise keelse finantsaruande lugemine ja tõlgendamine

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.
<b>Mooduli hindamine</b>	mitmeeristav hindamine

**Õppematerjalid**

1. Business English for Business Leader by Michael Haagensen, Mary Hinterleitner, Anne Lelumees, Aet Toots. Nora Toots, Dia Virkus "Let's start business", Tln. 1995
2. Elaine Walker, Steve Elsworth "Grammar Practise for Intermediate Students" Pearson Education 2000 töölehed, veebimaterjalid jms. John Taylor, Stephen Peltier "Accounting" Express Publishing 2011  
Veebiressursid:
3. Majandussõnastik (Inglise- Eesti)
4. Eesti Raamatupidamis- ja maksuinfo portaal ([www.rmp.ee](http://www.rmp.ee))

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
9	Erialane saksa keel	4	Ly Kukk, Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Algteadmised saksa keeles		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas saksa keelset erialast terminoloogiat.		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	
4 t	72 t	28 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Mõistab erialast saksa keelset terminoloogiat</p> <p>Rakendab saksa keelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel</p> <p>Kasutab saksa keelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises</p> <p>Koostab saksa keelseid dokumente arvuti abil</p>	<p>kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid saksa keeles selgitab finantsaruannete sisu saksa keeles suhtleb saksa keeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel.</p> <p>kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult saksa keeles koostab elektroonilisi saksa keelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest</p>	<p>1. Sisejuhatuse majanduse ja äri võõrkeele valdkonda, (1 EKAP)</p> <p>1.1. Enesetuvustus, vajalikud kutseoskused ja isikuomadused, tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond</p> <p>1.2. Äriettevõtte ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus ja kultuuridevahelised suhted.</p> <p>2. Majandusarvestuse, rahanduse, kaubanduse valdkonna saksa keelne terminoloogia ja dokumentatsioon (2 EKAP)</p> <p>2.1. Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse standardite (IFRS ja SME IFRS) terminoloogia</p> <p>2.2. Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon (kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS)</p> <p>2.3. Väärtpaberid (aktsiad ja võlakirjad), investeerimine, raha ja pangandus, pangatehingud, dokumentatsioon (maksekorraldus, kinnituskiri,)</p> <p>2.4. Kaubandus: ostu ja - müügitahingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetuvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon)</p> <p>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, (1 EKAP)</p> <p>3.1. Ettekanded, presentatsioonitehnikad</p> <p>3.2. Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära</p> <p>3.3. Kliendisuhete, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon</p> <p>3.4. (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus</p>	<p>Erialase sõnastiku loomine</p> <p>Kirjeldus raamatupidaja rollist saksa keeles</p> <p>Erialase teksti lugemine ja tõlgendamine</p> <p>Sotsiodraama</p> <p>tööintervjuu saksa keeles</p> <p>Majandusartikli lugemine ja lühikokkuvõtte koostamine</p> <p>Tööleht: Raamatupidaja töökeskkonna tutvustus</p> <p>toetudes eesti raamatupidamise ja maksuportaalis toodud näidetele selgitada etteantud finantsaruannete sisu</p> <p>Kuulamisharjutus maksude kohta</p> <p>Sotsiodraama: majandusaasta aruande</p>	Mitteeristav

			koostamisest Rollimäng: kliendi nõustamine laenuaotlemisel pangas Rollimäng: koosoleku läbiviimine ja protokollimine Rollimäng: raamatupidaja telefonisuhtlus tasumata arvest teavitamiseks ja tasumise kontrollimiseks Praktiline töö: saksa keelsete ostu ja müügidokumentide koostamine Praktiline töö: arve koostamine
--	--	--	--

**Hindamisülesanne:**

Terminoloogia test kasutades veebivahendeid  
CV kirjutamine raamatupidaja ametikohale kandideerimiseks  
Praktikaettevõtte tutvustus saksa keeles  
TEDeX lehelt majanduse või rahanduse alase video vaatamine ja lühikokkuvõtte kirjutamine  
praktiline töö: saksa keelse finantsaruande lugemine ja tõlgendamine  
kirjalik kokkuvõte finantsriskidest  
sotsiodraama: rahvusvahelise projekti koosolekul projekti eelarve arutelu  
praktiline töö: etteantud raamatupidamise dokumendi vormistamine saksa keeles

**Hindamismeetod:**

Praktiline töö  
Test  
Referaat

**Lävend**

1. kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid saksa keeles
2. selgitab finantsaruannete sisu saksa keeles
3. suhtleb saksa keeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel.
4. kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult
5. koostab elektroonilisi saksa keelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest

**Iseseisvad tööd**

Koostada juhendi alusel elektroonselt erialase võtmesõnavara õpimapp ning omandada see sõnavara Ettevalmistuda rollimänguks. Omandada rollimänguks vajalik erialane sõnavara. Erialase sõnavara omandamine

**Praktilised tööd**

Erialase sõnastiku loomine saksa keelsete ostu ja müügidokumentide koostamine arve koostamine saksa keeles

**Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine**

Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.  
Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  
Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.

<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Eesti Raamatupidamis- ja maksuinfo portaal ( <a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a> )

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
10	Erialane vene keel	4	Sirje Parrol, Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Algteadmised vene keeles		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas vene keelset erialast terminoloogiat.		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	
4 t	72 t	28 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Mõistab erialast terminoloogiat vene keeles</p> <p>Rakendab erialast vene keelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel</p> <p>Kasutab vene keelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises</p> <p>Koostab vene keelseid dokumente arvuti abil</p>	<p>kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid vene keeles selgitab finantsaruannete sisu vene keeles suhtleb vene keeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel.</p> <p>kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult</p> <p>koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest</p>	<p>1. Sisejuhatuse majanduse ja äri võõrkeele valdkonda, (1 EKAP)</p> <p>1.1. Enesetuvustus , vajalikud kutseoskused ja isikuomadused., töointervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond</p> <p>1.2. Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised suhted.</p> <p>2. Majandusarvestuse , rahanduse , kaubanduse valdkonna ingliskeelse terminoloogia ja dokumentatsioon (2 EKAP)</p> <p>2.1. Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse standardite (IFRS ja SME IFRS) terminoloogia</p> <p>2.2. Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon ( kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS)</p> <p>2.3. Väärtpaberid (aktsiad ja võlakirjad), investeerimine, raha ja pangandus , pangatehingud, dokumentatsioon (maksekorraldus, kinnituskiri,)</p> <p>2.4. Kaubandus: ostu ja - müügittehingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetuvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon)</p> <p>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, (1 EKAP)</p> <p>3.1. Ettekanded, presentatsioonitehnikad</p> <p>3.2. Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära</p> <p>3.3. Kliendisuhted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised , telefonikommunikatsioon</p> <p>3.4. (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus</p>	<p>Erialase sõnastiku loomine</p> <p>Kirjeldus raamatupidaja rollist vene keeles</p> <p>Erialase teksti lugemine ja tõlgendamine</p> <p>Sotsiodraama-tööintervjuu vene keeles</p> <p>Majandusartikli lugemine ja lühikokkuvõtte koostamine</p> <p>Tööleht: Raamatupidaja töökeskkonna tutvustus</p> <p>Toetudes eesti raamatupidamise ja maksuportaalis toodud näidetele selgitada etteantud finantsaruannete sisu</p> <p>Kuulamisharjutus maksude kohta</p> <p>Sotsiodraama: majandusaasta aruande</p>	<p>Mitteeristav</p>



			koostamisest Rollimäng: kliendi nõustamine laenu taotlemisel pangas Rollimäng: koosoleku läbiviimine ja protokollimine Rollimäng: raamatupidaja telefonisuhtlus tasumata arvest teavitamiseks ja tasumise kontrollimiseks Praktiline töö: vene keelsete ostu ja müügidokumentide koostamine Praktiline töö: arve koostamine
--	--	--	--

**Hindamisülesanne:**

Terminoloogia test kasutades veebivahendeid  
CV kirjutamine raamatupidaja ametikohale kandideerimiseks  
Praktikaettevõtte tutvustus vene keeles  
TEDeX lehelt majanduse või rahanduse alase video vaatamine ja lühikokkuvõtte kirjutamine  
praktiline töö: vene keelse finantsaruande lugemine ja tõlgendamine  
kirjalik kokkuvõte finantsriskidest  
sotsiodraama: rahvusvahelise projekti koosolekul projekti eelarve arutelu  
praktiline töö: etteantud raamatupidamise dokumendi vormistamine vene keeles

**Hindamismeetod:**

Praktiline töö  
Test  
Referaat

**Lävend**

1. kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid vene keeles
2. selgitab finantsaruannete sisu vene keeles
3. suhtleb vene keeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel.
4. kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult
5. koostab elektroonilisi vene keelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest

**Iseseisvad tööd**

Koostada juhendi alusel elektroonselt erialase võtmesõnavara õpimapp ning omandada see sõnavara Ettevalmistuda rollimänguks. Omandada rollimänguks vajalik erialane sõnavara. Erialase sõnavara omandamine

**Praktilised tööd**

Erialase sõnastiku loomine vene keelsete ostu ja müügidokumentide koostamine arve koostamine vene keeles

**Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine**

Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.  
Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  
Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.

<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Eesti Raamatupidamis- ja maksuinfo portaal ( <a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a> )

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
11	Personalitöö ja –arvestus	4	Külli Song, Ille Kukk
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	
6 t	78 t	20 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele	koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest	1. Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid. 1.1 Personalitöö valdkonna ja eesmärgid. 1.2 Organisatsiooni struktuur ja personalitöötaja selles struktuuris 1.3 Personalipoliitika.	Loeng personalitöö alustest Praktiline töö: karjääriplaneerimise teema raames vormistatud kandideerimisega seotud dokumentide analüüs Praktiline töö: näidisametijuhendi analüüs Praktiline töö: töölepingu sõlmimine	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> praktiline töö: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast praktiline töö ametijuhendi ja ametiprofiili koostamisest			<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö	

<b>Lävend</b>
koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest

**Praktilised tööd**

karjääriplaneerimise teema raames vormistatud kandideerimisega seotud dokumentide analüüs näidisametijuhendi analüüs töölepingu sõlmimine

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks	sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhiste	2. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine. 2.1 Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid. 2.2 Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine. 2.3 Personaliarvestus ja andmebaasid. 3. Personaliplaneerimine, töö analüüs. 3.1 Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos. 3.2 Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid. 3.3 Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine	Esitlus personalitöö tarkvara kohta Praktiline töö: töö analüüs raamatupidaja töö kohta praktikaorganisatsioonis Praktiline töö: Personaliandmebaasi kasutamine (andmete sisestamine, päringud, aruanded) Praktiline töö: tööaja arvestustabeli koostamine Arutelu personalitöö dokumentide säilitamise kohta	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

praktiline töö personali andmebaasi kasutamisest sh tööaja tabeli koostamine

**Hindamismeetod:**

Praktiline töö

**Lävend**

1. sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid
2. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhiste

**Praktilised tööd**

töö analüüs raamatupidaja töö kohta praktikaorganisatsioonis personaliandmebaasi kasutamine (andmete sisestamine, päringud, aruanded) tööaja arvestustabeli koostamine

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid	valib värbamiskanalid sihtgrupist lähtuvalt selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast põhjustab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt	4. Värbamine ja valik. 4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine 4.2 Värbamismeetodite kasutamine 4.3 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis 4.4 Kandidaatidele tagasiside andmine.	Arutelu värbamisprotsessi kohta Rollimäng: värbamisprotseduur Arutelu kandideerimisotsuse teatamise ja valikuotsuse selgitamise kohta	Mitteeristav

<b>Hindamisülesanne:</b> praktiline töö: värbamisprotsessi skeemi koostamine praktiline töö: tööpakkumise kuulutuse koostamine ja värbamiskanali valiku analüüs praktiline töö: kandideerimisotsuse edastamiseks kirja koostamine	<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö
<b>Lävend</b>	
valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt	

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse	võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele	5. Töötajate hindamine. 5.1 Hindamiseesmärkide määratlemine. 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.	Loeng töötaja hindamisest Mõttega lugemine: töötajate hindamine Arutelu hindamissüsteemist Praktiline töö: hindamiskriteeriumite loomine Rollimäng: arenguestluse läbiviimine hindamismeetodite alusel	Mitmeeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> oskuskardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs) praktiline töö: töötaja arenguestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine praktiline töö: koolituskava koostamine lähtudes arenguestluse tulemustest		<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö		
<b>Lävend</b>				
võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele				
<b>Praktilised tööd</b>				
hindamiskriteeriumite loomine				

<b>Hindamiskriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1. koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektset eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest
-----------------------------	---

	<p>2. sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid 3. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele</p> <p>4. valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt</p> <p>5. kirjeldab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast 6. põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt</p> <p>7. võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega</p>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	
<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <p>1. koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest</p> <p>2. sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid 3. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele</p> <p>4. valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt</p> <p>5. kirjeldab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast 6. põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt</p> <p>7. võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega</p>	
<b>Iseseisev töö</b>	<p>Töö elektrooniliste materjalidega (s.h õigusaktidega) ja kirjandusega. Valdkonda puudutavad artiklid.</p> <p>Organisatsiooni personalipoliitika analüüs</p> <p>Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine</p> <p>Tööpakkumise koostamine</p> <p>Töötaja arenguestluse ettevalmistamine ja hinnangulehe loomine</p> <p>Koolituskava koostamine.</p>
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Hindamise aluseks on õpimapp, mis sisaldab järgmisi dokumente: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast (1); ametijuhend ja ametiprofiil(1); töötaja tabeli väljavõte personalitöö andmebaasist (2); värbamisprotsessi skeem (3); tööpakkumise kuulutus ja värbamiskanali analüüs (4,5); arenguestluse hinnanguleht (6,7); oskuskaart (8); koolituskava(8).</p>
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<p>1. Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid.</p> <p>2. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2012. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.</p> <p>3. Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008</p> <p>4. Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010</p> <p>5. Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009</p> <p>Veebiressursid: 1. www.sm.ee 2. www.rmp.ee 3. www.toolu.ee 4. www.tooigusabi.ee 5. www.kutsekoda.ee 6. www.pare.ee 7. www.tootukassa.ee</p>

**Pärnumaa Kutsehariduskeskus**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>	keskhariduse omandanud isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
12	Projektijuhtimine	3	Ille Kukk, Piret Koorep
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Läbitud Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus, Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane koostab projektitaotluse kavandi koos selle lisadega ja sisulise ning finantsilise projekti lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele		
<b>Auditoorseid tunde</b>	<b>Iseseisva töö tunde</b>	<b>Praktiline töö</b>	
4 t	58 t	16 t	
<b>Teemad ja alateemad</b>	<p>Teema 1. Projektitaotluse koostamine (kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 2 EKAP):</p> <p>1.1. Projekti määramine, projektide liigid ja idee analüüsimine</p> <p>1.2. Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine</p> <p>1.2.1. Õigusaktid ja juhendid, strateegilised dokumendid projekti planeerimisel ( sh arengukavale viitamine)</p> <p>1.2.2. Projektitaotluse lisad (s h tegevus-ja ajaplaan, riski-ja teavituspalaan)</p> <p>1.2.3. Tabelarvutus- või projektitarkvara</p> <p>1.3. Projekti koordineerimine ja juhtimine</p> <p>1.3.1. Projekti meeskond ja selle töö korraldamine (sh koosolekud, protokoll/memo koostamine), projektijuht (sh projektjuhi CV, organisatsiooni CV) ja projektipartnerid</p> <p>1.3.2. Projektitoimik (sh kinnitus- ja kaaskiri)</p> <p>1.4. Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine (sh projekti sisuline ja finantsiline lõpparuanne)</p> <p>Teema 2. Projektipõhine rahastamine ja arvestus (kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP):</p> <p>2.1. Rahastamismudelid ja – allikad</p> <p>2.2. Pakkumiste võtmine ja lähteülesande koostamine pakkujale. Pakkumiste võrdlemine (sh lähteülesanne, pakkumiste protokoll)</p> <p>2.3. Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine</p> <p>2.4. Projekti kajastamine raamatupidamises</p>		

<b>Õpiväljund 1</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamine</b>
Mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest	Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus, info otsing, mõttega lugemine, video vaatamine, ajurünnak.	Mitteeristav

		Mõiste- või ideekaardi koostamine, dilemmade, vastuolude toomine ja nende analüüs, juhtumi analüüs, kaaslaste hindamine.
<b>Hindamisülesanne:</b> Koostab korrektse eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele		<b>Hindamismeetod:</b> Ülesanne/harjutus
<b>Lävend</b>		
<b>Praktilised tööd</b>		
Projekti kavandi koostamine meeskonnatööna		

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamine
Planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi	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	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitus, õpimapp	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara		<b>Hindamismeetod:</b> Ülesanne/harjutus	
<b>Lävend</b>			
<b>Praktilised tööd</b>			
Projekti eelarve koostamine			

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamine
Orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest	Koostab projekti sisulise ja finantsilise lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitus, õpimapp	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust koostab sisulise ja finantsilise lõpparuande ning annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest		<b>Hindamismeetod:</b> Praktiline töö Analüüs Ettekanne/esitus	



Analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt

## Lävend

## Praktilised tööd

Projekti lõpparuande koostamine

<b>Hindamine</b>	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	
Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1. Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti taotluse kavandi koos lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele 2. Koostab pakkumise lähteülesande ja pakkumiste võrdlemise protokoll. 3. Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. 4. Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara 5. Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt 6. Koostab projekti sisulise ja finantsilise lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele 7. Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest	
<b>Iseseisev töö</b>	Teema 1. iseseisev töö etteantud juhendmaterjalide ja töö kirjandusega. Õpimapi koostamist, mis sisaldab projektikavandit blanketil. Projektikavandis on välja toodud projekti klassikalised osad (probleem, sihtrühmad, strateegia, millele projekt põhineb, eesmärk, tegevuskava, ajakava, riski- ja teavitusplaan, eelarve). On koostatud projektijuhi CV ja taotleva organisatsiooni CV, projekti kaaskirjad jmn. Teema 2. iseseisev töö etteantud juhendmaterjalide ja töö kirjandusega. Õpimapi täiendamine rahastusallikate, pakkumise lähteülesande ja pakkumiste protokolliga, eelarve ja raamatupidamisdokumentide näidistega.
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt Koostatud projektikavand, koostatud projektikavandi lisad (projektijuhi CV, organisatsiooni CV, aja-ja tegevusplaan, riski-ja teavitusplaan, eelarve, kaas- ja kinnituskiri), analüüsitud ja esitletud lõpparuanne. Õppeprojekti sisuline ja finantsiline projekti lõpparuanne, esitus
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Projektijuhtimise käsiraamat Äripäeva kirjastus 1999 Perens, Algis Projektijuhtimine Külim 1999, 2001, 2002 Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) [http://www.siseministeerium.ee/300] Projektijuhtimine Äripäeva kirjastus 2005 Perens, A. jt. Projektijuhtimine. [Võrguteavik]. Tln: Äripäeva Kirjastus, 2005; Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat Äripäeva käsiraamat 2013 Raamatupidamise Toimkonna juhend 12 Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015">https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015</a> Projektijuhi assistendi ja projektijuhi kutsestandardid <a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a> Mägi, Arvo Microsoft Project 2000, Tallinn: GT Tarkvara OÜ, 2000; ISBN 9985-9259-1-2. Kuura, Arvi Projektimeetod. Pärnu: TÜ Kolledž, 2000 Lees, Merike, Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused. Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2007.

Salla, Sigrid, Projektijuhtimine – praktiline käsiraamat projektide ettevalmistamisest koos näidisprojektidega, 2007; Tallinn: Tallinna Ülikooli Kirjastus  
Projektide rahastamise informatsioon (kõik sektorid) <http://www.eas.ee>  
Keskkonnaprojektide rahastamise informatsioon <http://www.kik.ee>  
LEADER –projektide informatsioon <http://www.maainfo.ee/index.php?page=66>  
Kultuuriprojektid <http://www.kulka.ee>