

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Majandusarvestus ja maksundus				
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		
Õppekava maht: 120 EKAP						
Õppekava koostamise alus: Koostamise aluseks on kutsestandard raamatupidaja, tase 5 (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega 19.06.2017 nr 6) ja kutseharidusstandard (Vabariigi Valitsuse määrus 26.08.2013 nr 130).						
Õppekava õpiväljundid: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada raamatupidajana ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes. Õpilane: * omab süsteemset ülevaadet peamistest majandusteooriatest ning mõistab kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas toimuvat ning nende omavahelisi seoseid; * mõistab majandusarvestuse põhimõisteid, printsiipe ja meetodeid ning rakendab majandusüksuse majandussündmuste kajastamisel ning finantsaruannete ja maksudeklaratsioonide koostamisel; sobilikku majandus- ja tabelarvutustarkvara, lähtudes äri- ja kutseetika nõuetest ning kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; * osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, analüüsib finantsolukorda ning hindab finantsseisundit, rakendades projekti ja meeskonnatöö põhimõtteid; * omab valmisolekut osaleda kodanikuühiskonnas, arvestab suhtlemisel kultuurilisi erinevusi ning kasutab eesti ja inglise keelt						
Õppekava rakendamine: Sihtgrupp: Keskkooli omandanud isikud. Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine, töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
Nõuded õpingute alustamiseks: Raamatupidaja õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskkooli olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Pärnumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksami, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam.						
Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Raamatupidaja, tase 5						
Osakvalifikatsioonid: Puuduvad						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool Pärnumaa Kutsehariduskeskuse lõputunnistuse koos hinnetelehega.						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (101 EKAP)						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Finantsarvestus	41 EKAP	Korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast Kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi Tunneb töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest Koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest				
Maksuarvestus	12 EKAP	mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi arvestab				

maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega

Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	24 EKAP	mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eeetika 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
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5 EKAP	kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; analüüsib ühiskonna toimimist, töandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.
Juhtimisarvestus	19 EKAP	Osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, 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>
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
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 värbamiskanalid 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
Erialane inglise keel B tase (B1)	4 EKAP	Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat. Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. Kasutab võõrkeelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises. Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil.
Erialane inglise/vene/soome keel A tase	4 EKAP	mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat. rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. kasutab võõrkeelseid lihtsaid fraase ja lauseid erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises. koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil.
MTÜ ja SA raamatupidamine	3 EKAP	koostab MTÜ-le sise-eeskirja, lähtudes mittetulundusühingute erisustest ja õigusaktidest; kirjeldab spetsiifilisi mittetulundusühingutele ja sihtasutustele iseloomulikke majandustehinguid ja kajastab neid raamatupidamises; koostab vorm TMIN ning informatiivsed deklaratsioonid lähtudes kasutatavatest vormidest;
FIE raamatupidamine	1 EKAP	Kajastab dokumentide alusel FIE majandussündmusi arvestusregistrites. □ Koostab ja esitab FIE maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest.
Dokumendihaldus	2 EKAP	Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. Koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokollid
Erisused raamatupidamise	3 EKAP	mõistab FIE kui väikeettevõtluse olemust ja sellega kaasnevaid riske,

arvestuses		<p>orienteerudes FIE`t puudutavas seadusandluses; orienteerub FIE maksustamise põhimõttes lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; mõistab kassa- ja tekkepõhise raamatupidamise erinevust lähtudes õigusaktidest; koostab dokumentide alusel FIE`t puudutavaid aruandeid lähtuvalt kehtivast seadusandlusest; eristab MTÜ raamatupidamist erasektorist ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded</p>
Ärietikett	3 EKAP	<p>arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu</p>
<p>Valikõpingute valimise võimalused: Õppija valib valikõpingute moodulid kogumahuga 19 EKAP vastavalt oma süvendatud huvi ja edasist tööalast tegevust silmas pidades, järgides PKHK õppekorralduseeskirja.</p>		
<p>Praktika: Põhiõpingutest moodustab praktika 30.00 EKAPit.</p>		
<p>Õppekava kontaktisik: Ille Kukk kutseõpetaja Telefon , ille.kukk@hariduskeskus.ee</p>		
<p>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://ois.hariduskeskus.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=480 https://ois.hariduskeskus.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=480&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)</p>		

Raamatupidaja

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	101	60	41
Finantsarvestus	41	25	16
Maksuarvestus	12	12	
Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	24	18	6
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	5	
Juhtimisarvestus	19		19
Valikõpingute moodulid	19		19
Uurimistöö alused	4		
Personalitöö ja –arvestus	4		
Projektijuhtimine	3		
Erialane inglise keel B tase (B1)	4		
Erialane inglise/vene/soome keel A tase	4		
MTÜ ja SA raamatupidamine	3		
FIE raamatupidamine	1		
Dokumendihaldus	2		
Erisused raamatupidamise arvestuses	3		
Ärietikett	3		

Raamatupidaja

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

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid					Valikõpingute moodulid						
	Finantsarvestus	Maksuarvestus	Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	Juhtimisarvestus	Uurimistöö alused	Personalitöö ja -arvestus	Projekti juhtimine	Erialane inglise keel B tase (B1)	Erialane inglise/vene/soome keel A tase	MTÜ ja SA raamatupidamine	FIE raamatupidamine
Finantsarvestus											X	X
Maksuarvestus		X									X	X
Juhtimisarvestus								X				
Läbiv kompetents: meeskonnatöö		X					X	X			X	X
Läbiv kompetents: arvuti kasutamine		X				X	X	X	X	X	X	X
Läbiv kompetents: riigikeel						X						
Läbiv kompetents: enesetäiendamine												
Läbiv kompetens; võõrkeel		X							X	X		

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Finantsarvestus	41	Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Praktika	Iseseisev töö
90 t	96 t	494 t	386 t

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast</p> <p>Kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi</p> <p>Tunneb töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>Koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p>	<p>koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist</p> <p>vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele</p> <p>kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi</p> <p>süsteemiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektse eesti ja inglise keeles</p> <p>kajastab sh praktikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-etikast analüüsib sh praktikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-etikast arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes</p>	<p>1. Raamatupidamise korraldamine. (3 EKAP)</p> <p>1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskirja, äriseadustik, raamatupidamiseseadus, töölepinguseadus. Eesti finantsaruandluse standard.</p> <p>1.2. Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. Arvestusmeetodite erisused</p> <p>2. Majandussündmuste kajastamine (9 EKAP + praktika 10 EKAP)</p> <p>Alateemad:</p> <p>2.1. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid. Printsüübid.</p> <p>2.2. Registrid</p> <p>2.3. Kanded</p> <p>3. Töötasuarvestus (2 EKAP+ praktika 2 EKAP)</p> <p>3.1 Töölepinguseadus</p> <p>3.2 Keskmise töötasu tingimused ja kord</p> <p>3.3 Töötasu ja keskmise töötasu arvutamine. Töötasu arvestuse erijuhud.</p> <p>3.4 Töövõimetushüvitis</p> <p>3.5 Puhkusetasu liigid, puhkuseeraldid</p> <p>4. Aruannete koostamine (2 EKAP + praktika 7 EKAP)</p> <p>4.1. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused</p> <p>4.2. Finantsaruannete koostamine</p> <p>4.3. Aruannete ja kirjade vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega</p> <p>5. Erialane inglise keel (1 EKAP)</p>	<p>* loeng raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest</p> <p>* praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine, raamatupidamisdokumentide vormistamine</p> <p>* Loeng finantsarvestuse põhimõtetest ja meetoditest.</p> <p>* praktiline töö kannete teostamine, raamatupidamisregistrid</p> <p>* Rühmatööna situatsioonülesannete lahendamine.</p> <p>* loeng töötasu arvutamisest</p> <p>* Praktiline töö: ülesannete lahendamine,</p> <p>* Rühmatöö</p>	Mitteeristav

	<p>kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist</p>	<p>5.1. Erialane terminoloogia 5.2. Kirjalik eneseväljendus (finantsaruandluse koostamine ja ärikirjad) 5.3. Suuline eneseväljendus (finantsaruannete sisu selgitamine ja oma seisukohtade esitamine) 6. Sisekontrolli alused (1 EKAP). Baasteadmised sisekontrollist. 7. Majandustarkvara (2 EKAP)</p>	<p>töökorraldusest, arutelud. * loengud finantsaruannete koostamisest * Praktiline töö: ülesannete lahendamine raamatupidamis-tarkvaras Majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras * Erialase terminoloogia sõnastiku kasutamine * Praktiline töö: Ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles Arutelu sisekontrolli põhimõtetest</p>
--	--	---	--

Hindamisülesanne:

- * test raamatupidamise alustest
- * praktiline töö raamatupidamisdokumentide vormistamisest
- * kontrolltööd
- * situatsioonülesanne lõpetamis- ja korrigeerimiskannete kohta
- * situatsioonülesanne töötasu arvutamise kohta
- * kompleksülesanne aruannearuande koostamise kohta sh majandustarkvara rakendamisel
- * test sisekontrolli alustest
- * ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles
- * praktikaaruanne

Hindamismeetod:

- Praktiline töö
- Test
- Õpimapp/portfoolio
- Ülesanne/harjutus
- Analüüs
- Ettekanne/esitlus

Lävend

1. koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist;
2. vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele
3. kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi
4. süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektse eesti ja inglise keeles
5. kajastab sh praktikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eeetikast
6. analüüsib sh praktikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eeetikast
7. arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest
8. kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest
9. koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi
10. selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega
11. selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi
12. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist

Iseseisvad tööd

1. Praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine
2. Õpimapi süstematiseerimine ja vormistamine

3. Seaduste ja juhendite lugemine

4. Praktikaaruande koostamine

Praktilised tööd

raamatupidamisdokumentide vormistamine
majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites, korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine,
Majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras
Ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles

Praktika

Majandussündmuste kajastamine 10 EKAP
Töötasuarvestus 2 EKAP
Aruannete koostamine ja majandustarkvara kasutamine 7 EKAP

Hindamine	Mitteeristav
Lävend	
<ol style="list-style-type: none">1. koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist;2. vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele3. kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi4. süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektse eesti ja inglise keeles5. kajastab sh praktikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eeskirja6. analüüsib sh praktikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eeskirjast7. arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest8. kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest9. koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi10. selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega11. selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi12. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist	
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamise, aruteludes osalemine ja praktika sooritamise. Hinne kujuneb portfoolio alusel, mis sisaldab lävendi tasemel sooritatud järgmisi töid: Test raamatupidamise alustest (1), sisekontrolli alustest (10), praktilised tööd: raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine (2,3,4), majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites (5), korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine (6), töötasu arvestamine (7), aruannete koostamine (8,9), majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras (5); ärikirja koostamine eesti- ja inglise keeles (11), praktika aruanne (12).
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none">1. Alver, L. Alver, J. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009.2. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 20113. Tikk J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016.4. Raamatupidamise seadus.5. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid6. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee7. Valdkonnaalased õigusaktid.

- a. Töölepinguseadus
- b. Pühade ja tähtpäevade seadus
- c. Tulumaksuseadus
- d. Sotsiaalmaksuseadus
- e. Ravikindlustuse seadus
- f. Kogumispensionide seadus
- g. Töötuskindlustuse seadus

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Maksuarvestus	12	Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Praktika	Iseseisev töö
26 t	40 t	52 t	194 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>* kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>* kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles</p> <p>* eristab sh praktilal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;</p> <p>* arvestab sh praktilal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele;</p> <p>* täidab ja esitab sh praktilal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele</p>	<p>1.Majandusüksuse ja füüsilistele isikutele tehtavalt väljamaksetelt maksude ja maksete arvestamine ning vastavuse võrdlemine õigusaktidega (10 EKAP + praktika 2 EKAP)</p> <p>1.1 Ettevõtluse maksustamine</p> <p>1.2 Maksud ja maksed</p> <p>1.3 Erialane inglise keel</p> <p>Terminoloogia-maksude ja maksete nimetused.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng maksusüsteemist ja seda reguleerivatest õigusaktidest • Infootsing maksukorralduse seadusest • Ajatelg ettevõtluse maksustamisega seotud tähtaegade kohta • Arutelu kehtivatest maksudest ja maksetest • Arutelu ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulude ja maksustamise aspektide üle • Juhtumianalüüs maksude arvestamisest lähtudes kutse-eeetikast • Praktiline töö (näidisdeklaratsiooni täitmine) • Meeskonnatööna 	Mitteeristav

			protsessiskeem maksudeklaratsioonide täitmiseks • Maksudeklaratsiooni näidismallide täitmine
--	--	--	--

Hindamisülesanne: * Ideekaart Eesti maksusüsteemi kohta * Test Eesti maksusüsteemi kohta * Juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest * Terminoloogia test inglise keeles * Kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest * Juhtumianalüüs: riigikohtu lahendi	Hindamismeetod: Praktiline töö Test Analüüs Juhtumi 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. kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles
3. eristab sh praktilisel ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;
4. arvestab sh praktilisel maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele;
5. täidab ja esitab sh praktilisel maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele

Iseseisvad tööd

Õigusaktide lugemine, juhtumianalüüsi lahendamine.
 Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.
 Situatsioon ülesanded
 Tutvumine erinevate riikide maksusüsteemidega

Praktilised tööd

Kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest
 Praktilised ülesanded maksude ja maksete arvestamisest

Praktika

* eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;
 • arvestab maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele;
 • täidab ja esitab maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete sooritamise, etteantud mahus praktika sooritamise ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine. Hinde kujuneb järgmiste hinnatavate ülesannete tulemusena: terminoloogia test (2), ideekaart Eesti maksusüsteemi kohta (1), juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest(3), riigikohtu lahendi analüüs, kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest(4, 5), praktikaaruanne (6).
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine

Õppematerjalid

Elling, T. Käibemaks. Tallinn: Print Best Trükikoda OÜ 2014
Maksu- ja tolliamet www.emta.ee
Maksukorraldust reguleerivad õigusaktid (<https://www.riigiteataja.ee/akt/mks>)
Eesti Maksumaksjate Liidu koduleht (<http://www.maksumaksjad.ee/modules/AMS/>)
Raamatupidamise ja maksuinfo portaal (www.rmp.ee)
Õpetaja koostatud elektroonilised õppematerjalid.

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	24	Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantssituatsioonides majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Praktika	Iseseisev töö
157 t	146 t	156 t	841 t

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<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 Jaotus tundides:</p>	<p>kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja äri-eetika põhimõtetest; selgitab sh praktilal majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaetevõtte ärimudelid selgitab majandustegevust mõjutavaid muudatusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid; määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahu selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve</p>	<p>1. Organisatsioonikäitumine (2 EKAP+ Praktika 1 EKAP). 1.1. Organisatsioon kui avatud süsteem. 1.2. Meeskonnad ja koostöö. 1.3. Organisatsioonikultuur. Isiksus organisatsioonis. 1.4. Motivatsioon. 1.5. Suhtlemine organisatsioonis. 1.6 Organisatsiooni mikro- ja makrokeskkond. 1.7. Probleemi määratlemine ja lahenduse leidmine. 1.8. Muudatuste juhtimine. 1.9. Äri- ja kutse-eetika. 2. Majandusteooria 5 EKAP. 2.1 Majanduslikud otsused. Tarbimine ja ostuotsus. 2.2. Ressursid. 2.3. Turg, nõudlus ja pakkumine, turutasakaal, nõudluse ja pakkumise elastsus. Turgude liigid ja struktuur. 2.4. Tootmisprotsess. 2.5 Riigi roll majanduses 2.6 Maksusüsteemid 2.7 Monetaar- ja fiskaalpoliitika. 3. Ettevõtluse ja turunduse alused (sh äriõigus, võlaõigus, tööõigus), kontaktõpe (6 EKAP+ praktika 2 EKAP)</p>	<p>Loeng organisatsioonist kui avatud süsteemist Diskussioon organisatsioonikultuurist. Juhtumianalüüs Arutelu kutse-eetikast. Töölehed majanduslike otsuste kohta Infootsing ja arutelu turu, nõudluse ja pakkumise ning eriliigiliste turgude kohta Loeng maksusüsteemidest Arutelu riigieelarve kujunemisest ja riigi rollist majanduses Näidisäriplaani Juhtumianalüüsid (õigusaktide seosed ettevõtluse küsimustega) Harjutused tunnis:</p>	Mitteeristav

<p>teoreetiline töö: 77 praktiline töö: 70 praktika: 78 iseseisev töö: 399 kokku: 624</p>	<p>koostamise printsiipe koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötustarkvara analüüsib sh praktilikal majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmudelite kirjeldamisel seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades head tava rakendab finants- ja juhtimisarvestuses raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab kapitali kaalutud keskmist hinda</p>	<p>3.1. Ettevõtlus 3.2. Turundus ja müük 3.3 Äriõigus 3.4 Võlaõigus 3.5 Tööõigus 4. Eesti keel (1 EKAP) 4.1 Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa. 4.2 Keeleabi võimalused 4.3 Lühendite kasutamine 4.4 Arvsõna või number 4.5 Numbri seostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, -ne ja -line- liitumine 4.6 Numbrite paigutus tekstis, võltsimiskindlus 4.7 Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul. 4.8 Isikunimi dokumendis. 4.9 Ametlik kiri 5. Digipädevused (IKT) 3 EKAP 5.1. Info haldamine (nfootsing ja info talletamine ning säilitamine, archiveerimine) 5.2. Suhtlemine digikeskkonnas ja koostöö digitehnoloogia toel. Netikett. Digitaalne identiteet. 5.3. Kontoritöö tarkvara kasutamine. 5.4 Sisuloome. Autoriõigused. Litsentsid. 5.4. IT turvalisus. Seadmete kaitse. Andmekaitse. Isikuandmete kaitse. Tervise kaitsmine. Keskkonnakaitse. 5.5. Probleemilahendus. Tehniliste probleemide lahendamine. Vajaduste väljaselgitamine ja digitehnoloogilised lahendused. Innovatsioon. Arenguvõimalused. 6. Majandusmatemaatika ja –statistika 4 EKAP 6.1 protsentarvutus majanduses (protsentarvutuse põhitehted, intressid) 6.2 Matemaatiliste mudelite koostamine ja lahendamine elulistes situatsioonides (Lineaarvõrrandisüsteemid, funktsioonid, optimeerimisülesanded) 6.3 Bilansilised seosed (finantsaruannetes muutujate vahelised seosed) 6.4 . Sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine. 6.5 Statistilised arvarakteristikud: keskmised, variatsiooninäitajad. 6.6 Lineaarne korrelatsioon, regressioonivõrrand. 6.7 . Alternatiivtunnus, tema statistilised näitajad. 6.8 . Aegrea analüüs. 6.9 . Indeksteooria 7. Ettevõtte rahandus (2 EKAP) 7.1 Finantsvahendus Raha olemus ja funktsioonid. Inflatsioon. Pangandus ja finantssüsteem. 7.2 Kapitali vajadus ja struktuur Raha ajaväärtuse kontseptsioon. Laenud. Tasuvusaeg.</p>	<p>lühendite kasutamine tekstides, numbrite kasutamine tekstides, nende seosed ühikute ja sümbolitega, numbrite paigutus tekstis; ettevõtete nimetused ametlikus tekstis, kaupade ja teenuste nimetamine, Loeng seostest majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel Loeng isikuandmete kaitse ja andmeturvetemal. Praktilised rühmatööd kasutades digivahendeid praktilised tööd digikirjaoskuse ja kodanikuaktiivsuse süvendamiseks uuringumetoodikate demonstratsioon Õppekäik Loeng finantsvahendusest ja raha ajaväärtusest Arutelu kapitali kaasamise võimalustest</p>
<p>Hindamisülesanne: Test organisatsioonikäitumisest Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta Praktiline töö: tarbijakäitumise analüüs</p>	<p>Hindamismeetod: Praktiline töö Test Suuline esitus</p>		

<p>Testid majandusteooriast</p> <p>Majanduskeskkonna analüüs (välised ja sisemised mõjud)</p> <p>Äriplaani koostamine (finants- ja turundusplaan) meeskonnatööna ja esitlemine</p> <p>Praktikaaruande koostamine lähtuvalt juhendist</p> <p>Test IT turvalisusest ja andmekaitsest</p> <p>Praktilised tööd (IT)</p> <p>Ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel</p> <p>Praktiline töö: statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas</p> <p>Õppekäigu raport</p> <p>Praktilised ülesanded: raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamisest,</p> <p>Praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine</p>	<p>Uurimustöö</p> <p>Analüüs</p> <p>Tööleht</p> <p>Juhtumi analüüs</p>
--	--

Lävend

1. kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärietika põhimõtetest;
2. selgitab sh praktikal majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelist
3. selgitab majandustegevust mõjutavaid muudatusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid;
4. määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike;
5. selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahutu;
6. selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga
7. selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe;
8. koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara
9. analüüsib sh praktikal majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest
10. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist
11. kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmudelite kirjeldamisel;
12. seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega
13. juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi
14. kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid
15. rakendab finants- ja juhtimisarvestuses raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara;
16. selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab kapitali kaalutud keskmist hinda;

Iseseisvad tööd

1. Testide lahendamine.
2. Äriplaani koostamine meeskonnatööna ja esitlemine
3. Raamatupidaja kutse-eeetika põhimõtetega tutvumine
4. Rühmatöö koostamine ja esitlemine
5. Praktiliste ülesannete lahendamine.
6. Uuringu läbiviimine ja tulemuste esitlemine
7. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt praktikajuhendist ning kirjalike tööde koostamise juhendist

Praktilised tööd

Juhtarbijakäitumise analüüs

Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaade kohta

Äriplaani koostamine

Praktilised tööd (teemakohased tabel- ja tekstitöötluse ülesanded)

Statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas

Praktilised ülesanded: raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamisest,

Praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine

Praktika

Selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelitest
Analüüsib majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine ning praktika sooritamine. Hinne kujuneb järgmiste hinnatavate ülesannete lävendi tasemel sooritamisel: testid organisatsioonikäitumisest (3), majandusteooriast (1), IT turvalisusest ja andmekaitsest (läbiv kompetents); juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta (4,12); tarbijakäitumise analüüs (5); majanduskeskkonna analüüs (6,7,9), äriplaan (8); ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel (11); statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas (10,13); õppekäigu raport ja praktilised tööd raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamisest (14) ja kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine (15), praktikaaruanne koos esitlusega (2,16).
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none">1. Arrak, A. jt. Majanduse ABC. 3. trükk. Tartu: Audentes, Avatar, 2002.2. Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., Parts, E., Trasberg, V. Sissejuhatus majandusteooriasse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 Kerem, K., Randveer, M. Mikro- ja makroökoonoomika põhikursus. 5. trükk. Tallinn: Külim, 2007 (või varasemad).3. Ranveer, M. Mikroökoonoomika ülesannete ja harjutuste kogu. 3. trükk. Tallinn: Külim, 2006.4. Tanning, L., Tanning, T. Rahvusvaheline majandus, I ja II. Põhialused ja probleemid. Globaliseerumine. Maailma majanduskriis. Tallinn, 2009.5. Ideest eduka ettevõteteni. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove, 2008.6. Meel, M. Sissejuhatus ärietikasse. Tallinn: Külim, 2002.7. Loengumaterjalid ja harjutused ÖISis8. Erelt, T. Eesti ortograafia. EKS 20059. keeleabi.eki.ee10. Afanasjev, J. Majandusmatemaatika elemendid. Avita, 200111. Reinumägi, R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 201212. Roomets, S. Statistika algkursus. Tallinn 200313. Aasma A., Kallam H., Levin A. Majandusmatemaatika alused. Tallinn: Ilo, 200514. Красс М., Чупрынов Б. Математика в экономике. Математические методы и модели. Москва: Финансы и статистика, 200715. Трофимова С. Общая теория статистики. Таллинн: Tallinna Majanduskool, 200516. Teearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tallinn 200817. Zirnask, V., Finantsturud, Tartu 200418. Kirjalike tööde koostamise juhend19. Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 201020. Excel 2007 / Riina Reinumägi, Tartu: TÜ Kirjastus 200921. Esitluse loomine PowerPoint2007 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2009

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

Sihtrühm	keskharidusega õppijad		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	Aino Juurikas, Anu Laas, Ülle Pikma, Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija juhib enda erialast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
18 t	26 t	86 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>kavandab oma õpitee, arvestades isiklike, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;</p> <p>analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;</p> <p>koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 praktiline töö: 26 iseseisev töö: 86 kokku: 130</p>	<p>analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi;</p> <p>analüüsib ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid;</p> <p>koostab eesmärgipärase isiklike õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;</p> <p>analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;</p> <p>analüüsib meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;</p> <p>selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;</p> <p>analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;</p> <p>valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli;</p> <p>seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab</p>	<p>1. Sissejuhatus õpingutesse</p> <p>1.1. Koolikorralduslikud dokumendid, õppekava, õppeinfosüsteem</p> <p>1.2. Õpi- ja analüüsioskused, õpieesmärgid, õpitegevuste plaan</p> <p>2. Suhtlemisõpetus</p> <p>2.1. Suhtlemis- ja koostööoskused (isiksuseomadused, väärtused, huvid ja oskused, meeskonnatöö)</p> <p>3. Arvutiõpetus</p> <p>3.1 Arvutite kasutamine koolis, arvutiklassi kasutamise eeskiri</p> <p>3.2 Kirjalike tööde vormistamine</p> <p>3.3 Elektrooniline õpimapp</p> <p>4. Majandus</p> <p>4.1. Majandus ja kohalik ettevõtlus</p> <p>4.2. Kultuurilised ja sotsiaalsed erinevused</p> <p>4.3. Tööandaja/töövõtja</p> <p>4.4. Kindlustus</p> <p>5. Keskkonnaprobleemid ja säästev areng tänapäeval</p> <p>5.1. Töökeskkond ja ohutegurid</p> <p>5.2. Töötervishoiu ja -ohutuse alused</p> <p>5,3, Ohutusjuhendid ja riskide hindamise põhimõtted</p> <p>5.4. Ohutu töökeskkond ja tuleohutus</p> <p>6. Karjääriplaneerimine</p> <p>6.1. Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (kutseksam, kutsestandard)</p>	<p>loeng</p> <p>meeskonnatöö</p> <p>arutelu</p> <p>praktilised ülesanded</p> <p>eneseanalüüs</p> <p>situatsioonülesanne</p> <p>infootsing</p>	<p>Mitteeristav</p>

probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi;
analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas;
kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;
analüüsib meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;
valib ja põhjendab meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile;
koostab meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks;
hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes;
analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;
valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;
analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist;
analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.

6.2. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (õppeekskursioon)

Hindamisülesanne:

eneseanalüüs
elektroonilise õpimapi loomine ja täiendamine
meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs
ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana
tööandja ja töövõtja õigused ja kohustused
ettevõtluse situatsioonülesanne
ohutusjuhendi koostamine tööle ja töövahendile
eneseanalüüs: minu tugevused ja nõrkused lähtuvalt raamatupidaja kutsestandardist

Hindamismeetod:

Praktiline töö
Õpimapp/portfoolio
Juhtumi analüüs
Eneseanalüüs

Lävend

analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi;
analüüsib ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid;
koostab eesmärgipärase isiklike õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;
analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;
analüüsib meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;
selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;
analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;

valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli;
 seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi;
 analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas;
 kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;
 analüüsib meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;
 valib ja põhjendab meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile;
 koostab meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks;
 hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes;
 analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;
 valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;
 analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist;
 analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas

Iseseisvad tööd

koolikodulehe ja õppeinfosüsteemi kasutamine
 eneseanalüüsi koostamine
 elektroonilise õpimapi täiendamine
 erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel
 materjalide läbitöötamine
 meeskonnatöö: kaugtöötamise eripärad
 infootsing praktika- ja töövõimaluste kohta raamatupidaja erialal

Praktilised tööd

eneseanalüüs sh õpitegevuste plaan
 elektroonilise õpimapi loomine
 ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana
 tööandja ja töövõtja õigused ja kohustused
 ettevõtluse situatsioonülesanne
 ohutusjuhendi koostamine
 riskide hindamine töökohal
 minu tugevused ja nõrkused lähtuvalt raamatupidaja kutsestandardist
 meeskonnatööna: praktikale kandideerimise protsess ja esitlus

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes ja meeskonnatöös osalemine, kõikide hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemele
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee Abiks valikutel. Eesti Töötukassa, Tallinn 2018 Istuda või astuda? Praktilised sammud oma elutee kavandamiseks. Sihtasutus Innove, 2014 Töötukassa koduleht https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/tootsingud Selgitused töölepingu seaduse juurde. 2013 http://www.tooelu.ee/UserFiles/Sisulehtede-failid/Teemad/tooleping/_Selgitused_-toolepingu-seaduse_-juurde-2-.pdf Tööinspektsiooni kodulehekülg http://www.ti.ee Pärna, O jt (2016) Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm Töötamise tulevikutrendid http://oska.kutsekoda.ee/tootamise-tulevikutrendid/tootamisetulevikutrendid-2016/ Anti Kidron. Suhtlemine. Mondo 2004</p>

M. McKay, M. Davies, P. Fanning. Suhtlemisoskused. Väike Vanker 2004
Ardo Reinsalu. Praktiline ajajuhtimine. HAL Consult 2012
Aino Siimon. Ajajuhtimine. Tartu Ülikooli Kirjastus 2004
Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee
Rahandusministeerium www.fin.ee
Maksu- ja tolliamet www.emta.ee
Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013
Portfoolio kursuse ajaveeb (<http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubidstandardid/>).
Kutsekoda <https://www.kutsekoda.ee/>

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Juhtimisarvestus	19	Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte kulu- ja eelarvestusega ning finantstegevuse analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimeetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Praktika	Iseseisev töö
16 t	86 t	156 t	236 t

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, 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 eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara valib meeskonnatööna sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärast tabelarvutustarkvara abil valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil</p> <p>valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi</p>	<p>1. Eelarvestamine (2 EKAP)</p> <p>1.1. Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid</p> <p>1.2. Finantseelarvete koostamine</p> <p>2. Kuluarvestus (6 EKAP + praktika 2 EKAP)</p> <p>2.1. Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine</p> <p>2.2. Omahinna kalkuleerimine.</p> <p>3. Finantsaruannete analüüsimine (5 EKAP + praktika 4 EKAP)</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</p> <p>* Praktilised tööd: ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise kohta</p> <p>* praktilised ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise kohta</p> <p>* loeng kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestussüsteemide valimisest</p> <p>* praktilised ülesanded kuluarvestusest</p> <p>* arutelu finantsanalüüsi meetodite, infoallikate ja võrdlusbaasi kohta</p> <p>* Loeng finantsaruannete muutuste analüüsi kohta</p> <p>* Arutelu finantsanalüüsi tulemuste väljatoomise ja teoreetiliste seisukohtadega</p>	Mitteeristav

	<p>teostab sh praktikal finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hálbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil sõnastab sh praktikal korrektses eesti keeles finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist</p>		<p>seostamise üle, näited finantsolukorra parendus-ettepanekute tegemise kohta</p>
--	--	--	--

Hindamisülesanne:

- * Situatsioonülesanne meeskonnatööna eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta
- * Praktiline töö: Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel
- * Praktiline töö: ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta
- * Juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta.
- * Kompleksülesanne: juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine
- * Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist

Hindamismeetod:

- Rühmatöö
- Praktiline töö
- Analüüs
- Ettekanne/esitlus

Lävend

1. valib meeskonnatööna eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast
2. koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara
3. valib meeskonnatööna sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad
4. kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärast tabelarvutustarkvara abil
5. valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil
6. valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi
7. teostab sh praktikal finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hálbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil
8. sõnastab sh praktikal korrektses eesti keeles finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara
9. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist

Iseseisvad tööd

1. Praktilised ülesanded eelarvestamise, kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta
2. Juhtumianalüüs ettevõtte finantsnäitajate kohta
3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist

Praktilised tööd

- * Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel
- * ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta
- * Kompleksülesanne: juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine

Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.

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

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

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

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
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
Hindamisülesanne: Praktiline töö: uurimistöö eesmärk ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
Praktilised tööd				

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
Hindamisülesanne: Praktiline töö: uurimistöö kava ja struktuur			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
Praktilised tööd				
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 metoodikast ja andmete kogumise võimalustest Praktiline töö: andmeanalüüsi vahendite kasutamine	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
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				

Hindamine	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.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Kirjalike tööde vormistamise juhend PKH kodulehel http://www.hariduskeskus.ee/images/stories/oppekorraldus/tood.pdf

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Personalitöö ja –arvestus	4	Külli Song, Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
6 t	20 t	78 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
Hindamisülesanne: praktiline töö: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast praktiline töö ametijuhendi ja ametiprofiili koostamisest			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
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 värbamiskanali ja valikumeetodid	valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast põhjustab kandidaadi valikuotsust etteantud	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	Mitteeristav

nõuetest lähtuvalt	kandideerimisotsuse teatamise ja valikuotsuse selgitamise kohta
Hindamisülesanne: praktiline töö: värbamisprotsessi skeemi koostamine praktiline töö: tööpakkumise kuulutuse koostamine ja värbamiskanali valiku analüüs praktiline töö: kandideerimisotsuse edastamiseks kirja koostamine	Hindamismeetod: Praktiline töö
Lävend	
valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast põhjustab 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 oskuskaardi 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: arenguveestluse läbiviimine hindamismeetodite alusel	Mitteeristav
Hindamisülesanne: oskuskaardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs) praktiline töö: töötaja arenguveestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine praktiline töö: koolituskava koostamine lähtudes arenguveestluse tulemustest			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega koostab oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele				
Praktilised tööd				
hindamiskriteeriumite loomine				

Hindamiskriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest 2. sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid 3. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele 4. valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt 5. kirjeldab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast 6. põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt 7. võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega
Hindamine	Mitteeristav
Lävend	
<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest 2. sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid 3. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele 4. valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt 5. kirjeldab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast 6. põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt 7. võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega 	
Iseseisev töö	<p>Töö elektrooniliste materjalidega (s.h õigusaktidega) ja kirjandusega. Valdkonda puudutavad artiklid. Organisatsiooni personalipoliitika analüüs Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine Tööpakkumise koostamine Töötaja arengueestluse ettevalmistamine ja hinnangulehe loomine Koolituskava koostamine.</p>
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. 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); arengueestluse hinnanguleht (6,7); oskuskart (8); koolituskava(8).</p>
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid. 2. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2012. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. 3. Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008 4. Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010 5. Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009 <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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Projektijuhtimine	3	Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus, Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane koostab projektitaotluse kavandi koos selle lisadega ja sisulise ning finantsilise projekti lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
4 t	16 t	58 t	
Teemad ja alateemad	<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>		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest	Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus, info otsing, mõttega lugemine, video vaatamine, ajurünnak. Mõiste- või ideekaardi koostamine, dilemmade, vastuolude toomine ja nende	Mitteeristav

		analüüs, juhtumi analüüs, kaaslaste hindamine.	
Hindamisülesanne: Koostab korrektse eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele		Hindamismeetod: Ülesanne/harjutus	
Lävend			
Praktilised tööd			
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, esitlus, õpimapp	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara		Hindamismeetod: Ülesanne/harjutus	
Lävend			
Praktilised tööd			
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, esitlus, õpimapp	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 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 Analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt		Hindamismeetod: Praktiline töö Analüüs Ettekanne/esitlus	

Lävend
Praktilised tööd
Projekti lõpparuande koostamine

Hindamine	Mitteeristav
Lävend	
<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projektitaotluse 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 	
Iseseisev töö	<p>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.</p> <p>Teema 2. iseseisev töö etteantud juhendmaterjalide ja töö kirjandusega. Õpimapi täiendamine rahastusallikate, pakkumise lähteülesande ja pakkumiste protokolliga, eelarve ja raamatupidamisdokumentide näidistega.</p>
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt</p> <p>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</p>
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Projektijuhtimise käsiraamat Äripäeva kirjastus 1999</p> <p>Perens, Algis Projektijuhtimine Külim 1999, 2001, 2002</p> <p>Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) [http://www.siseministeerium.ee/300]</p> <p>Projektijuhtimine Äripäeva kirjastus 2005 Perens, A. jt. Projektijuhtimine. [Võrguteavik]. Tln: Äripäeva Kirjastus, 2005;</p> <p>Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat Äripäeva käsiraamat 2013</p> <p>Raamatupidamise Toimkonna juhend 12</p> <p>Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015</p> <p>Projektijuhi assistendi ja projektijuhi kutsestandardid www.kutsekoda.ee</p> <p>Mägi, Arvo Microsoft Project 2000, Tallinn: GT Tarkvara OÜ, 2000; ISBN 9985-9259-1-2.</p> <p>Kuura, Arvi Projektimeetod. Pärnu: TÜ Kolledž, 2000</p> <p>Lees, Merike, Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused. Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2007.</p> <p>Salla, Sigrid, Projektijuhtimine – praktiline käsiraamat projektide ettevalmistamisest koos näidisprojektidega, 2007; Tallinn: Tallinna Ülikooli Kirjastus</p>

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>

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Erialane inglise keel B tase (B1)	4	
Nõuded mooduli alustamiseks	Algteadmised õpitavast võõrkeelest A2 tasemel		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
4 t	28 t	72 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat.</p> <p>Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel.</p> <p>Kasutab võõrkeelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises.</p> <p>Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil.</p>	<p>Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles. Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles. Suhtleb võõrkeeles 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. Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda, kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (1 EKAP)</p> <p>1.1 Enesetutvustus , 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, kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (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, tootetutvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon).</p> <p>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö (1 EKAP)</p> <p>3.1 Ettekanded, presentatsioonitehnikad.</p>	<p>Erialase sõnastiku loomine</p> <p>Rollimäng</p> <p>Arutelu</p>	<p>Mitteeristav</p>

	3.2 Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära. 3.3 Kliendisuhed, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon 3.4 (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus.	
--	---	--

Hindamisülesanne: Mõistekaardi koostamine. Küsimustiku täitmine. Intervjuu. Praktiline töö - dokumentide koostamine.	Hindamismeetod: Praktiline töö Intervjuu
---	---

Lävend

Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane: 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

Erialase sõnastiku loomine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	1. Elektrooniline Riigi Teataja https://www.riigiteataja.ee 2. Eesti õigusterminate andmebaas www.mt.legaltekst.ee 3. www.emta.ee 4. Business English for Business Leader. Tea Kirjastus, Tallinn, 2007 5. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002 6. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	Erialane inglise/vene/soome keel A tase	4	
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat tasemel A		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
4 t	28 t	72 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat.</p> <p>rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel.</p> <p>kasutab võõrkeelseid lihtsaid fraase ja lauseid erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises.</p> <p>koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil.</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 praktiline töö: 28 iseseisev töö: 72 kokku: 104</p>	<p>Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles. Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles. Suhtleb võõrkeeles 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. Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda(1 EKAP)</p> <p>1.1 Enesetutvustus , 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 Väärtepaberid (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, tootetutvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon).</p> <p>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, kontaktõpe, (1 EKAP)</p> <p>3.1 Ettekanded, presentatsioonitehnikad.</p> <p>3.2 Koosolekud, töövõtted, meeskonnatöö eripära.</p> <p>3.3 Kliendisuhted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised , telefonikommunikatsioon.</p>	<p>Erialase sõnastiku loomine</p> <p>Rollimäng</p> <p>Arutelu</p>	<p>Mitteeristav</p>

Hindamisülesanne:

Mõistekaardi koostamine.
Küsimustiku täitmine.
Intervjuu.
Praktiline töö - dokumentide koostamine.

Hindamismeetod:

Praktiline töö
Intervjuu

Lävend

Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:

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

Erialase sõnastiku loomine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Teema hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Саул,Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 2. Elektrooniline Riigi Teataja https://www.riigiteataja.ee 3. Eesti õigusterminate andmebaas www.mt.legaltekst.ee 4. www.emta.ee 5. Business English for Business Leader. Tea Kirjastus, Tallinn, 2007 6. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002 7. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
11	MTÜ ja SA raamatupidamine	3	
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud finantsarvestuse mooduli 1. kursuse osa		
Mooduli eesmärk	Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised mittetulundusühingute ja sihtasutuste eesmärkidest ning olemusest, ühingute ja asutuste raamatupidamisarvestuse erisustest ning oskused raamatupidamisarvestuse ja raamatupidamisaruannete koostamisest nimetatud ühingutes ja asutustes.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
16 t	8 t	54 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>koostab MTÜ-le sise-eeskirja, lähtudes mittetulundusühingute erisustest ja õigusaktidest;</p> <p>kirjeldab spetsiifilisi mittetulundusühingutele ja sihtasutustele iseloomulikke majandustehinguid ja kajastab neid raamatupidamises;</p> <p>koostab vorm TMIN ning informatiivsed deklaratsioonid lähtudes kasutatavatest vormidest; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 16 praktiline töö: 8 iseseisev töö: 54 kokku: 78</p>	<p>kirjeldab mittetulundusühingute ja sihtasutuste olemust ja eesmärke lähtudes seadusandlusest;</p> <p>kasutab oma töös MTÜ-sid ja SA raamatupidamist reguleerivaid õigusakte. kirjeldab raamatupidamise korraldamise üldiseid aluseid ja nõudeid MTÜ-des ja SAdes.</p> <p>selgitab ühistu liikmetelt saadud tasude; saadud ja jagatavate annetuste ning toetuste; valitsuspoolse abi arvestuse</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mittetulundusühingute eesmärgid ja liigid 2. Mittetulundusühingute asutamine ja juhtimine 3. MTÜ ja sihtasutuse õigusaktid 4. Raamatupidamise korraldamine MTÜ-des 4.1 Raamatupidamise seadus ja RTJ -id 12; 14; 15 5. Raamatupidamise sise-eeskiri mittetulundus-- ühingutes 6. Tasud ja annetused 6.1 Tasud ühingu liikmetelt 6.2 Saadud annetused ja toetused 6.3 Jagatud annetused ja toetused 6.4 Stipendiumite kajastamine 6.5 Teenuste ja maksete vahendamine 6.6 Valitsusepoolne abi 6.7 Sihtfinantseerimise kajastamine 7. MTÜ deklaratsioonid ja vormid 	<p>arutelu MTÜ-de ja SA-te olemusest ja eesmärkidest loeng spetsiifilistest majandustehingutest mittetulundusühingutes ja sihtasutustes situatsioonülesannete lahendamine</p>	<p>Mitteeristav</p>
Hindamisülesanne: Testid Kompleksülesande lahendamine			Hindamismeetod: Praktiline töö Test	

Lävend
<ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab mittetulundusühingute ja sihtasutuste olemust ja eesmärke lähtudes seadusandlusest; 2. kasutab oma töös MTÜ-sid ja SA raamatupidamist reguleerivaid õigusakte. 3. kirjeldab raamatupidamise korraldamise üldiseid aluseid ja nõudeid MTÜ-des ja SAdes. 4. selgitab ühistu liikmetelt saadud tasude; saadud ja jagatavate annetuste ning toetuste; valitsuspoolse abi arvestuse
Iseseisvad tööd
õppematerjalide mõttega läbi töötamine kompleksülesande lahendamine
Praktilised tööd
etteantud andmete ja õigusaktide põhjal raamatupidamise sise-eeskirja koostamine MTÜ-le praktilised ülesanded majandustehingute kajastamine MTÜ ja SA raamatupidamises vormi TMIN ning informatiivsete deklaratsioonid koostamine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Teemat hinnatakse mitteeristatavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine. Teema hinne kujuneb kontrolltööde ja praktiliste tööde alusel.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Märitz, Elle. Juhendraamat Mittetulundusühingute raamatupidamine II. RMP Eesti OÜ, 2009. 2. Märitz, E. Juhendraamat Korterühistu raamatupidamine II. RMP Eesti OÜ, 2008. 3. Moor, H. Mittetulundusühingute ja sihtasutuste raamatupidamine. Koostatud konspekt 2017 Kasulikud lingid veebis 4. www.heakodanik.ee – Eesti Vabaühenduste Liidu EMSL kodulehekülg 5. www.makis.ee/ - kodanikeühenduste nõuandja veebis 6. www.kysk.ee/ - Kodanikuühiskonna Sihtkapital KYSK koduleht 7. www.arenduskeskused.ee/ – Maakondlikud arenduskeskused 8. www.riigiteataja.ee – seaduste ja määruste terviktekstid. 9. www.fin.ee/easb - Raamatupidamise Toimkonna kodulehekülg 10. www.emta.ee – Maksu- ja Tolliameti kodulehekülg 11. www.rik.ee - Registrate ja Infosüsteemide Keskus 12. www.rmp.ee - raamatupidamisportaal 13. www.rup.ee - raamatupidamisportaal

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
12	FIE raamatupidamine	1	
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb FIE majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning ettevõtluse tulude ja kulude aruannete koostamisega.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
4 t	6 t	16 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Kajastab dokumentide alusel FIE majandussündmusi arvestusregistrites. <input type="checkbox"/> Koostab ja esitab FIE maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 praktiline töö: 6 iseseisev töö: 16 kokku: 26	Kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutustarkvaras. Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E	1. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine päevaraamatus. 2. Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine ja käibemaksuarvestus. 3. FIE tööandjana: töötasu arvestus 4. Ettevõtluse tulud ja kulud. 5. FIE tuludeklaratsioon	Loeng , arutelu, praktilised ülesanded	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Test Kompleksülesande lahendamine			Hindamismeetod: Praktiline töö Test	

Lävend

- Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:
1. Kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras.
 2. Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid.
 3. Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E

Iseseisvad tööd
Kompleksülesande lahendamine.
Praktilised tööd
Praktilised situatsioonülesanded. FIE tuludeklaratsiooni koostamine.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, testi ja erinevate praktiliste tööde sooritamine.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> 5. Raamatupidamise seadus. 6. FIE ABC Maksu- ja Tolliameti juhend www.emta.ee 7. Maksu- ja Tolliameti koduleht www.emta.ee 8. Valdkonnaalased õigusaktid: <ul style="list-style-type: none"> a. Töölepinguseadus b. Pühade ja tähtpäevade seadus c. Tulumaksuseadus d. Sotsiaalmaksuseadus e. Ravikindlustuse seadus f. Kogumispensionide seadus g. Töötuskindlustuse seadus

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud, läbitud karjäärimoodul		
Õppevorm			
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
13	Dokumendihaldus	2	Anu Laas
Nõuded mooduli alustamiseks	arvuti kasutamise oskus		
Mooduli eesmärk	Õppija omab üldist arusaama dokumentide vormistamisest vastavalt kehtivale standardile. Loob iseseisvalt dokumente lähtuvalt organisatsiooni vajadusest, tunneb seadusandlust ja mõisteid.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
2 t	14 t	36 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. Koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokoll	kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt; koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokoll	Dokumendihaldust reguleerivad riiklikud ja organisatsioonisiseseid normdokumendid Dokumendiplankide liigid. Üldplank. Kirjaplane. Üldnõuded dokumentidele. Dokumentide elemendid. Kiri. Kirja elemendid. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide loomisel. Kirjade loomine. E-kiri, elemendid, esitusvorm, loomine. Käskkirja. Akt. Protokoll	loeng, praktiline töö (erinevate ametikirjade ja asutuse siseste dokumentide loomine, e-kirja saatmine), iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis), paaristöö (dokumentide vormistamise analüüs), infootsing (elektrooniline Riigi Teataja), arutelu dokumendihalduse vajalikkus organisatsioonis	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktilised ülesanded - erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud			Hindamismeetod: Iseseisev töö	

nõuetele).
Õpimapi loomine.
Iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis)

Praktiline töö

Lävend

Iseseisvad tööd

kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis

Praktilised tööd

erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele)
Õpimapi loomine

Õppematerjalid

Õpetaja poolt koostatud õppematerjalid

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

Sihtrühm	keskhariduse omandanud isikud, läbitud raamatupidamise alused		
Õppevorm			
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
14	Erisused raamatupidamise arvestuses	3	Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud finantsarvestuse mooduli teemad: rmp.reguleerivad õigus ja normatiivaktid, raamatupidamise alused, fin.arvestuse põhimõtted ja -meetodid		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub teiste ettevõtlusvormide raamatupidamisarvestuse erisustes		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
8 t	18 t	52 t	

Õpiväljundid	Teemad/alateemad	Hindamine
mõistab FIE kui väikeettevõtluse olemust ja sellega kaasnevaid riske, orienteerudes FIE't puudutavas seadusandluses; orienteerub FIE maksustamise põhimõttes lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; mõistab kassa- ja tekkepõhise raamatupidamise erinevust lähtudes õigusaktidest; koostab dokumentide alusel FIE't puudutavaid aruandeid lähtuvalt kehtivast seadusandlusest; eristab MTÜ raamatupidamist erasektorist ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded	1. Füüsilisest isikust ettevõtja (FIE) raamatupidamine 1.1 Ettevõtja ja ettevõtlus, ettevõtlust iseloomustavad tunnused 1.2 FIE registreerimine 1.3 FIE raamatupidamine, kassa- ja tekkepõhise raamatupidamise erisused 1.4 FIE tulud ja kulud, erikonto 1.5 . FIE ja maksud 1.6. FIE tuludeklaratsiooni koostamine 1.7. FIE tööandjana 1.8 FIE ja käibemaks, käibemaksu kassapõhine arvestus 1.9 FIE lõpetamine 2. Mittetulundusühingute (MTÜ) raamatupidamine 2.1. Õigusaktid 2.2. MTÜ raamatupidamise erisused 2.3. Tulude-kulude liigitus 2.4. Finantsaruannete koostamine	Mitteeristav
Lävend		

Hindamiskriteeriumid	• Loetleb füüsilisest isikust ettevõtja eeliseid ja puudusi tundes seadusandlust
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtteid lähtuvalt õigusaktidest. • Lähtuvalt juhendist eristab füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhist ja tekkepõhist raamatupidamist. • Selgitab kassapõhise arvestuse korda, nõudeid algdokumentidele, raamatupidamise registritele ja nõudeid algdokumentide, registrite säilitamisel lähtudes õigusaktidest. • Koostab füüsilisest isikust ettevõtja ettevõtlustulu deklaratsiooni E vormi ja maksudeklaratsiooni kasutades etteantud juhendit. • Selgitab FIE lõpetamisega kaasnevat tegevusi, võimalusi ja kohustusi lähtudes õigusaktidest <p>Teab MTÜ raamatupidamise erisusi ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded</p>
Õppemeetod	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng FIE tegevusest, tegevust ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktides <p>Arutelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö • Iseseisev töö • Loeng – MTÜ raamatupidamist reguleerivad seadused. • Arutelu erisused raamatupidamises.
Hindamisülesanne	<ul style="list-style-type: none"> • kompleksülesanne tuludeklaratsiooni E-vormi koostamiseks koos päevaraamatu ja maksudeklaratsioonide vormistamisega (iseseiseva töö sooritamine) • MTÜ Bilansi ja tulemiaruaude koostamine etteantud ülesande baasil
Hindamismeetod	Iseseisev töö Praktiline töö
Hindamine	Mitteeristav
Lävend	
<ul style="list-style-type: none"> • Loetleb füüsilisest isikust ettevõtja eelseid ja puudusi tundes seadusandlust • Selgitab füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtteid lähtuvalt õigusaktidest. • Lähtuvalt juhendist eristab füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhist ja tekkepõhist raamatupidamist. • Selgitab kassapõhise arvestuse korda, nõudeid algdokumentidele, raamatupidamise registritele ja nõudeid algdokumentide, registrite säilitamisel lähtudes õigusaktidest. • Koostab füüsilisest isikust ettevõtja ettevõtlustulu deklaratsiooni E vormi ja maksudeklaratsiooni kasutades etteantud juhendit. • Selgitab FIE lõpetamisega kaasnevat tegevusi, võimalusi ja kohustusi lähtudes õigusaktidest • Teab MTÜ raamatupidamise erisusi ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded 	
Iseseisev töö	Antud õpimaterjalide põhjal lahendab erinevaid ülesandeid ja esitab need korrektselt koostatuna. • Kompleksülesanne tuludeklaratsiooni E-vormi koostamiseks koos päevaraamatu ja maksudeklaratsioonide vormistamisega Õigusaktidega tutvumine praktilise töö lõpetamine kodus
Praktilised tööd	Praktilised tööd: • testide lahendamine. • FIE päevaraamatu täitmine • FIE tulude ja kulude eristamine isiklikest. • FIE maksukohustuste arvestamine • FIE tuludeklaratsiooni E-vormi koostamine MTÜ bilansi ja tulemiaruaude koostamine etteantud ülesande baasil
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõtte hinne kujuneb iseseisvate tööde sooritamisel, mis sisaldab järgmisi hinnatavaid ülesandeid:• kompleksülesanne tuludeklaratsiooni E-vormi koostamiseks koos päevaraamatu ja maksudeklaratsioonide vormistamisega (iseseiseva töö sooritamine) • MTÜ Bilansi ja tulemiaruaude koostamine etteantud ülesande baasil.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Õppekirjandus • Alver, L., Alver, J., Reinberg, L. Finantsarvestus – Deebet, 2004 • O. Kärnsa. Pissettevõtja käsiraamat - Ilo. 2009

- E.Märitz „Mittetulundusühenduste raamatupidamine“
- Kasulikud lingid internetis:
- Ettevõtja infovärv <http://www.aktiva.ee> link Raha & Maksud
- EV Raamatupidamise Toimikond <http://www.easb.ee>
- Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee <http://www.raamatupidaja.ee>
- Eesti Raamatupidajate Kogu <http://www.erk.ee>
- Raamatupidamise portaal Finance.ee <http://web.finance.ee>
- Rahandusministeerium <http://www.fin.ee>
- PriceWaterhouseCoopers <http://www.pwc.com>
- Maksu- ja Tolliamet <http://www.emta.ee>
- Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal <http://www.rmp.ee>
- Äripäeva raamatupidajaportaali <http://www.raamatupidaja.ee>
- Haigekassa <http://www.haigekassa.ee>
- Tööinspeksioon <http://www.ti.ee>

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

Sihtrühm	Keskkaridusega inimesed		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
15	Ärietikett	3	
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab praktilised elementaarskused külaliste vastuvõtuks ettevõtluses		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
6 t	16 t	56 t	

Õpiväljundid	Teemad/alateemad	Hindamine
arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lauakatmise vahendid <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Lauapesu 1.2. Lauanõud 1.3. Toiduriistad 1.4. Klaasid 2. Istumisega laua katmine, teenindaja töövõtted <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ettevalmistustööd 2.2. Laudade linutamine 2.3. Istumisega laudade eelkatted 2.4. Taldrikute kandmis- ja koristusvõtted 2.5. Jookide serveerimine 3. Teenindamise protsess istumisega ettetellitud laudades <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Külaliste vastuvõtmine 3.2. Teeninduskäik 4. Praktiline istumisega laudade ettevalmistamine ja teenindamine <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Salvärätikute voltimine 4.2. Laudade linutamine 4.3. Laudade eelkatted 4.4. Teeninduskäik 5. Praktiline selvelaudade ettevalmistamine ja teenindamine: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Furšett laudad 5.2. Bufeelauad 5.3. Eeljoogilauad 	Mitteeristav

Lävend

Hindamiskriteeriumid	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele • valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst • koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles • Valmistab ette ja katab nõuetekohaselt erinevaid selvelaudu, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel
Õppemeetod	Aktiivne loeng Rühmatööd Õppefilmid Arutelud Test Diskussioon Praktilised tööd Iseseisev töö
Hindamisülesanne	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest
Iseseisev töö	1. Etteantud menüü alusel piduliku õhtusöögi ettevalmistamine 2. Etteantud menüü alusel kohvipauside ettevalmistamine
Praktilised tööd	etteantud sündmuse ja menüü alusel lauakatete tegemine, toitude ja jookide serveerimine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	V.Karu, S, Soomre „Peolaud katmine serveerimine etikett“ Hansaprint S. Rekkor, R. Eerik, T. Parm, A.Vainu „Teenindamise kunst. Toitlustamine, vastuvõtude korraldamine „ Argo, 2013 Kersti Õim teemakonspektid ja õppevideod 2011- 2016 S.Rekkor, A, Kersna, jt „Kulinaaria“, Argo, 2011