

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekava

1-2/24/45 kinnitatud 30.05.2024

Õppekavarühm		Majandusarvestus ja maksundus				
Õppekava nimetus		Raamatupidaja				
		Accountant				
		Бухгалтер				
Õppekava kood EHISes		257962				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekeskha ridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht (EKAP):		120				
Õppekava koostamise alus:		Kutsestandard raamatupidaja, tase 5 (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega 05.05.2022 nr 24) Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“				
Õppekava õpiväljundid:		<p>Kutseõppe lõpetaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:		<p>Õppevorm mittestatsionaarne õpe, statsionaarne - koolipõhine õpe, statsionaarne - töökohapõhine õpe</p> <p>Sihtrühm Keskkhariduse omandanud isikud</p>				
Nõuded õpingute alustamiseks						
Raamatupidaja õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskkhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Pärnumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks						
<p>Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile vastavate õpiväljundite saavutamist.</p> <p>Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.</p>						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid						
Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
kvalifikatsioon(id):		Raamatupidaja, tase 5				
osakutse(d):		puuduvad				
Õppekava struktuur						
Põhiõpingud 101 EKAP, sh 30 EKAP eraldi moodulina						

Valikõpingud kogumahuga 19 EKAP.

Põhiõpingute moodulid (101 EKAP)

Finantsarvestus	26 EKAP	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi;• kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed, arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega
Ettevõtluskeskkond	16 EKAP	<ul style="list-style-type: none">• mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil seostades seda majanduspoliitikate ja globaalsete trendidega.• mõistab ettevõtluse rolli ühiskonna toimimises ja arengus, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest ning hinnates ettevõtete panust väärtuste loomisel• mõistab organisatsiooni toimimise ja juhtimise põhimõtteid lähtudes seatud eesmärkidest ja majanduskeskkonnast.• analüüsib meeskonnatööd ja hindab selle tulemuslikkust• esitab ja kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult korrektses eesti keeles• järgib äri- ja kutse-eeetika põhimõtteid raamatupidaja ametinõuete täitmisel• orienteerub asjakohastes seadustes ja õigusaktides, kasutades infootsingut (äri- ja lepinguõigus)• järgib andmekaitse nõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitse nõuetele• mõistab kehtestatud tõkendeid ja kohustusi tulenevalt rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest• kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5 EKAP	<ul style="list-style-type: none">• kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;• 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;• koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.
Juhtimisarvestus	12 EKAP	<ul style="list-style-type: none">• 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
Praktika	30 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi • planeerib meeskonna liikmena oma tegevused tööülesannete täitmiseks, järgides praktikakoha organisatsioonikultuuri • kajastab majandustehingud arvestusregistrites vastavalt eeskirjadele ja juhenditele kasutades majandustarkvara • arvestab maksud ja koostab maksudeklaratsioone vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele • koostab ettevõtte finantsanalüüsi rakendades erinevaid analüüsimeetodeid • arvestab toodete/teenuste omahinda rakendades kuluarvestuse meetodeid • analüüsib enda kui praktikandi tegevust töökeskkonnas ja oma praktika eesmärkide saavutamist
Valikõpingute moodulid (35 EKAP)		
Uurimistöö alused	4 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele • haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks • kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid • hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse
Projektijuhtimine	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest • planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi • orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest
Erialane inglise keel B tase (B1)	4 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • koostab MTÜ-le sise-eeskirja, lähtudes mittetulundusühingute erisustest ja õigusaktidest;

		<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab spetsiifilisi mittetulundusühingutele ja sihtasutustele iseloomulikke majandustehinguid ja kajastab neid raamatupidamises; • koostab vorm TMIN ning informatiivsed deklaratsioonid lähtudes kasutatavatest vormidest;
FIE raamatupidamine	1 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • kajastab dokumentide alusel FIE majandussündmusi arvestusregistrites. • koostab ja esitab FIE maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest.
Dokumendihaldus	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. • koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokollid
Erisused raamatupidamise arvestuses	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • mõistab FIE kui väikeettevõtluse olemust ja sellega kaasnevat 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
Ärietikett	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Inglise keel	4 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • mõistab inglise keelset terminoloogiat. • koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil. • kasutab inglise keelt suulises ja kirjalikus suhtlemises. • rakendab inglise keelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel.

Valikõpingute valimine:

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

Lõpueksami lühikirjeldus:

Lõpueksam koosneb kolmest osast: testist, kompleksülesandest ja juhtimisarvestuse ülesannetest

Praktika kirjeldus:

Praktika toimub praktiliselt töökeskkonnas õppija valitud ettevõttes, õppekavas määratud mahus.

Spetsialiseerumised

puuduvad

Õppekava kontaktisik

Ille Kukk, kutseõpetaja, email:ille.kukk@hariduskeskus.ee, tel +372 4427888

Märkused:

Moodulite rakenduskava on kättesaadav:

<https://tahvel.edu.ee/#/curriculum/3375/version/8556>

Pärnumaa Kutsehariduskeskus

Raamatupidaja (452 Viienda taseme kutseõppe esmaõpe) moodulite rakenduskava

Sihtrühm	keskharidusega õppijad
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Finantsarvestus	26	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.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
94 tundi		474 tundi	108 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
<p>1. korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt õigusaktidele; • koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist; • kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi sh kasutades selleks ettevõtte spetsiifikast lähtuvalt sobivat tarkvara raamatupidamisarvestuseks; • süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles; • kajastab lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat; • analüüsib kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja 	Mitmeeristav hindamine

	<p>normatiivaktidest ning kutse-eetikast;</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvestab töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; • kogub ja süstematiseerib lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed lähtudes kehtivatest juhenditest ja valdkonna seadusandlusest; • koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi; • selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi; • selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäraga. 	
--	--	--

Mooduli jagunemine

<p>Finantsarvestus I</p> <p>Auditoorne õpe 70 Iseseisev õpe 268</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. Raamatupidamise korraldamine.</p> <p>1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskiri, äriseadustik, raamatupidamise seadus.. Eesti finantsaruandluse standard.</p> <p>1.2. Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. Arvestusmeetodite erisused</p> <p>2. Majandussündmuste kajastamine</p> <p>2.1. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid. Printsüübid.</p> <p>2.2. Algdokumendid, e-arved.</p> <p>2.3. Kontod ja kontoplaan.</p> <p>2.4. Kanded</p> <p>2.5. Raamatupidamisregistrid</p> <p>3. Töötasu arvestus</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Iseseisev töö	Majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites Õppematerjali omandamine Praktilised situatsioonülesanded	
Praktiline töö	Õpetaja poolt antud vastavate praktiliste ülesannete lahendamine	
Hindamisülesanded	Kontrollülesanded peale igat õppetsükli õpitud teemale.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on iseseisvate ning praktiliste tööde sooritamine, aruteludes osalemine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt.	
Finantsarvestus II Auditorne õpe 20 Iseseisev õpe 188	Alateemad 1. Aruannete koostamine 1.1. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused. 1.2. Finantsaruannete koostamine. 1.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega. 1.4. Baasteadmised sisekontrollist. Meetmed riskide maandamiseks. 2. Majandustarkvara rakendamine 2.1. Erinevad majandustarkvarad. 2.2. Digiteerimise võimalused raamatupidaja igapäevatöös	Seos õpiväljundiga 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
Iseseisev töö	Erinevate situatsioonülesannete lahendamine Lühendatud raamatupidamise aastaaruande koostamine situatsioonülesande põhjal Õppematerjalide omandamine	
Praktiline töö	Harjutusülesannete lahendamine.	
Hindamisülesanded	Lühendatud raamatupidamise aastaaruande koostamine	

Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on iseseisvate ning praktiliste tööde sooritamise, aruteludes osalemine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik hindelised tööd ja proovieksam.	
Finantsarvestus praktiline I Praktiline töö 52	<p>Alateemad</p> <p>1. Raamatupidamise korraldamine.</p> <p>1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskiri, äriseadustik, raamatupidamise seadus.. Eesti finantsaruandluse standard.</p> <p>1.2. Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. Arvestusmeetodite erisused</p> <p>2. Majandussündmuste kajastamine</p> <p>2.1. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid. Printsüübid.</p> <p>2.2. Algdokumendid, e-arved.</p> <p>2.3. Kontod ja kontoplaan.</p> <p>2.4. Kanded</p> <p>2.5. Raamatupidamisregistrid</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Iseseisev töö	õppematerjali omamine, harjutusülesannete lahendamine	
Praktiline töö	praktiliste ülesannete lahendamine	
Hindamisülesanded	majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on iseseisvate ja praktiliste tööde ning hindeliste tööde sooritamise, aruteludes osalemine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik nõutud hindelised tööd on sooritatud nõuete kohaselt.	
Finantsarvestus praktiline II Praktiline töö 52	<p>Alateemad</p> <p>1. Aruannete koostamine</p> <p>1.1. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused.</p> <p>1.2. Finantsaruannete koostamine.</p> <p>1.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega.</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise</p>

	<p>1.4. Baasteadmised sisekontrollist. Meetmed riskide maandamiseks.</p> <p>2. Majandustarkvara rakendamine</p> <p>2.1. Erinevad majandustarkvarad.</p> <p>2.2. Digiteerimise võimalused raamatupidaja igapäevatöös</p>	<p>sise-eeskirjast</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Iseseisev töö	õpitu iseseisev omandamine, harjutusülesannete lahendamine	
Praktiline töö	praktilised situatsioonülesanded	
Hindamisülesanded	Lühendatud raamatupidamise aastaaruande koostamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on iseseisvate ja praktiliste tööde ning hindeliste tööde sooritamine, aruteludes osalemine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt.	
<p>Tööõigus</p> <p>Auditoorne õpe 4</p> <p>Iseseisev õpe 18</p> <p>Praktiline töö 4</p>	<p>Alateemad</p> <p>Töölepinguseadus</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Iseseisev töö	Õppematerjali omandamine Töölepingu analüüs	
Praktiline töö	Töölepingu koostamine	
Hindamisülesanded	Test tööseadusandlusest	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on iseseisvate ning praktiliste tööde sooritamise, aruteludes osalemine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt.	

Õppemeetodid	Arutelu, loeng, analüüs, harjutusülesannete lahendamine. Kontrolltööd Iseseisev töö. Kompleksülesannete lahendamine.
Hindamismeetodid	Kontrollülesanded. Iseseisvad ja praktilised tööd. Testid raamatupidamise alustest Kompleksülesanne
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine. Praktiliste ja iseseisvate tööde sooritamise, aruteludes osalemine ja praktika sooritamise. I aasta lõpus sooritada ülemineku eksam esimesel aastal õpitud teemadele. II aastal enne riikliku kutseeksamit sooritada proovieksam.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindelised ülesanded.
Õppematerjalid	Seadusandlikud aktid internetist. Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus – Tln., Deebet, 2009, 507 lk. Kallas, K. Finantsarvestuse alused – Tln., Tallinna Raamatutrükikoda, 2002, 336 lk. Tikk, J. Finantsarvestus – Tln., Valgus, 2003, 284 lk. J. Kütt. Sissejuhatus raamatupidamisse – Tln, Külim, 2009, 95 lk.

	M. Otsus-Carpenter. Väikeettevõtte raamatupidamine – Tln, Äripäev, 2010, 144 lk. E. Leppik. 303 majandustehingut raamatupidamises – Tartu, Rafiko, 2009, 336 lk. M.Nikitina-Kalamäe „Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu“.
--	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Maksuarvestus	12	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud või paralleelsel läbimisel moodul "Finantsarvestus I"		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
38 tundi		234 tundi	40 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
<p>1. mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed, arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega 	<ul style="list-style-type: none"> * eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; * kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles * kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest * kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed, arvestab maksud ja maksed tüüpiliste majandustehingute kohta vastavalt kehtivatele seadustele; * täidab ja esitab maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele * teostab vajalikke registreeringuid maksuhalduri registrites 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
<p>Erialane inglise keel</p> <p>Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 20</p>	<p>Alateemad</p> <p>Terminoloogia - maksud ja maksed</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks

		vajalikud andmed, arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega
Hindamisülesanded	Terminoloogia test inglise keeles	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on iseseisvate ja praktiliste tööde sooritamise, aruteludes osalemine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt.	
Maksuarvestus Auditoorne õpe 32 Iseseisev õpe 214	<p>Alateemad</p> <p>1. Maksundus ja maksukorraldus.</p> <p>1.1 Eesti maksusüsteem</p> <p>1.2 Maksukorralduse seadus, maksukohustuslase õigused ja kohustused.</p> <p>1.3 Kohalikud ja riiklikud maksud ja maksed.</p> <p>1.4 Suhtlemine ja koostöö maksuhalduriga.</p> <p>2. Maksuarvestus</p> <p>2.1 Füüsilisele isikule tehtud erinevate väljamaksete maksustamine</p> <p>2.2 Ettevõtte erinevate väljamaksete maksustamine ja maksuarvestuse andmed</p> <p>2.3 Erisoodustused, kingitused, annetused, vastuvõtukulud, ettevõtlusega mitteseotud kulud, dividendid ja nende maksustamine.</p> <p>2.4 Käibemaksuarvestus, ühendusesisene käive.</p> <p>2.5 Majandusüksuse ja füüsilistele isikutele tehtavatelt väljamaksetelt maksude ja maksete arvestamine ning vastavuse võrdlemine õigusaktidega.</p> <p>3. Maksudeklaratsioonide koostamine.</p> <p>3.1 TSD ja selle lisad</p> <p>3.2 KMD</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed, arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kompleksülesanded maksude ja maksete arvutamisest ning deklaratsioonide koostamisest.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hindelised tööd sooritatud nõutud tasemel. Praktika sooritatud, dokumenteeritud ja esitletud.	
Maksuarvestus praktiline Praktiline töö 40	<p>Alateemad</p> <p>Majandusüksuse ja füüsilistele isikutele tehtavatelt väljamaksetelt maksude ja maksete arvestamine ning vastavuse võrdlemine õigusaktidega</p> <p>Ettevõtluse maksustamine</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja</p>

	Maksud ja maksed Maksudeklaratsioonid	kohustusi; • kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed, arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete sooritamise, etteantud mahus praktika sooritamise ning praktikaaruande koostamise ja esitlemine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Õppemeetodid	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-etikast Praktiline töö (näidisdeklaratsiooni täitmine) Meeskonnatööna protsessiskeem maksudeklaratsioonide täitmiseks Maksudeklaratsiooni näidisvormide täitmine
Hindamismeetodid	arutelu 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 Juhtumi analüüs
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitmeeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine. Mooduli hinne kujuneb situatsioonülesannetest lahendamise ja testide sooritamise ning praktika sooritamise praktikaaruande esitluse alusel
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindelised tööd. Praktika läbitud, dokumenteeritud ja esitletud.
Õppematerjalid	Maksu- ja tolliamet www.emta.ee Õpetaja poolt kokkupanud õppematerjal.

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Ettevõtluskeskkond	16	Külli Song,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub ettevõtluskeskkonnas, rakendades finantssituatsioonides majandus-, ettevõtlus-, õiguslikke ja IT-alaseid teadmisi ning oskusi		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	
102 tundi		314 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil seostades seda majanduspoliitikate ja globaalsete trendidega.	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega</p> <p>Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele</p> <p>Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluslikkuse tagamisel</p> <p>Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust</p> <p>Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli</p> <p>Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut</p> <p>Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel</p> <p>Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust</p> <p>Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele</p> <p>Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid</p>	Mitteeristav hindamine

tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises

Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas

Selgitab kutse-eeetika koodeksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infootsingut

Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt

Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel

Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust

Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.

Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.

Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest

Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös

Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal

Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele

Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasilt

Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt

Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi rahastamise erisusi

Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt

Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt

Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike

	<p>stsenaariumide pinnalt Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus) Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon) Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu loomisel (sisuloome) Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus) Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
<p>2. mõistab ettevõtluse rolli ühiskonna toimimises ja arengus, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest ning hinnates ettevõtete panust väärtuste loomisel</p>	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluslikkuse tagamisel Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut Selgitab organisatsiooni struktuuri,</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel
Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust
Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele
Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises
Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas
Selgitab kutse-eeskonna koodiksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infootsingut
Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt
Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel
Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust
Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.
Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.
Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest
Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös
Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal
Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasil
Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt

	<p>Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi rahastamise erisusi</p> <p>Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt</p> <p>Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt</p> <p>Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike stsenaariumide pinnalt</p> <p>Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt</p> <p>Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)</p> <p>Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)</p> <p>Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu loomisel (sisuloome)</p> <p>Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega</p> <p>Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus)</p> <p>Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
<p>3. mõistab organisatsiooni toimimise ja juhtimise põhimõtteid lähtudes seatud eesmärkidest ja majanduskeskkonnast.</p>	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega</p> <p>Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele</p> <p>Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluslikkuse tagamisel</p> <p>Analüüsib äriühingut lähtudes</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust

Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli

Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut

Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel

Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust

Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele

Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises

Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas

Selgitab kutse-eeskriitika koodeksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infootsingut

Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt

Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel

Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust

Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.

Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.

Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest

Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös
Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal
Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasilt
Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt
Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi rahastamise erisusi
Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt
Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike stsenaariumide pinnalt
Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt
Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)
Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)
Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu loomisel (sisuloome)
Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega
Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus)
Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)

<p>4. analüüsib meeskonnatööd ja hindab selle tulemuslikkust</p>	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluse tagamisel Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas Selgitab kutse-eeskonna koodeksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infotehnoloogiat Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>
--	---	-------------------------------

Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust

Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.

Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.

Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest

Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös

Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal

Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele

Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasilt

Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt

Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi rahastamise erisusi

Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt

Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt

Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike stsenaariumide pinnalt

Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt

Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)

Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)

	<p>Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu loomisel (sisuloome)</p> <p>Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega</p> <p>Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus)</p> <p>Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
<p>5. esitab ja kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult korrektses eesti keeles</p>	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega</p> <p>Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele</p> <p>Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluse tagamisel</p> <p>Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust</p> <p>Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli</p> <p>Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut</p> <p>Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel</p> <p>Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust</p> <p>Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele</p> <p>Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel,</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

koostöös ja juhtimises
Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas
Selgitab kutse-eesitika koodeksist tulenevaid
kohustusi raamatupidaja töös kasutades
infootsingut
Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või
juhtumist lähtuvalt
Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega
suhtlemisel
Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja
lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes
äriregistrist
Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes
aluseks võlaõigusealuse.
Analüüsib lepingute liike ja nende mõju
finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.
Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja
sissenõudja vaatest
Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös
Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide
loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal
Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid
vastavalt andmekaitse nõuetele
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse
arengut EL õiguse baasilt
Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB)
võimalike stsenaariumide pinnalt
Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi
rahastamise erisusi
Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud
isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu
ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest
tulenevalt
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse
arengut EU õiguse baasilt
Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike
stsenaariumide pinnalt

	<p>Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt</p> <p>Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)</p> <p>Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)</p> <p>Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu loomisel (sisuloome)</p> <p>Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega</p> <p>Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus)</p> <p>Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
<p>6. järgib äri- ja kutse-eeetika põhimõtteid raamatupidaja ametinõuete täitmisel</p>	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega</p> <p>Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele</p> <p>Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluslikkuse tagamisel</p> <p>Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust</p> <p>Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli</p> <p>Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut</p> <p>Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

organisatsiooni eesmärkide elluviimisel
Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust
Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele
Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises
Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas
Selgitab kutse-eesitika koodeksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infootsingut
Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt
Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel
Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust
Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.
Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.
Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest
Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös
Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal
Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasilt
Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt
Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi

	<p>rahastamise erisusi</p> <p>Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt</p> <p>Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt</p> <p>Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike stsenaariumide pinnalt</p> <p>Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt</p> <p>Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)</p> <p>Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)</p> <p>Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu loomisel (sisuloome)</p> <p>Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega</p> <p>Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus)</p> <p>Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
<p>7. orienteerub asjakohastes seadustes ja õigusaktides, kasutades infootsingut (äri- ja lepinguõigus)</p>	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega</p> <p>Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele</p> <p>Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluslikkuse tagamisel</p> <p>Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

ning jätkusuutlikust arengust
Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli
Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut
Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel
Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust
Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele
Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises
Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas
Selgitab kutse-eeetika koodeksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infootsingut
Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt
Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel
Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust
Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.
Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.
Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest
Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös

	<p>Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal</p> <p>Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele</p> <p>Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasilt</p> <p>Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt</p> <p>Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi rahastamise erisusi</p> <p>Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt</p> <p>Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt</p> <p>Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike stsenaariumide pinnalt</p> <p>Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt</p> <p>Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)</p> <p>Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)</p> <p>Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu loomisel (sisuloome)</p> <p>Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega</p> <p>Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus)</p> <p>Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
8. järgib andmekaitse nõudeid vastavalt isiku- ja	Selgitab turumajanduse toimimist ja	Mitteeristav hindamine

andmekaitseõuetele	<p>majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega</p> <p>Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele</p> <p>Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluslikkuse tagamisel</p> <p>Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust</p> <p>Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli</p> <p>Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut</p> <p>Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel</p> <p>Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust</p> <p>Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele</p> <p>Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises</p> <p>Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas</p> <p>Selgitab kutse-eeetika koodeksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infootsingut</p> <p>Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt</p> <p>Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel</p> <p>Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja</p>	
--------------------	--	--

lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust
Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.
Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.
Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest
Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös
Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal
Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasilt
Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt
Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi rahastamise erisusi
Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt
Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike stsenaariumide pinnalt
Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt
Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)
Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)
Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu

	<p>loomisel (sisuloome) Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus) Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
<p>9. mõistab kehtestatud tõkendeid ja kohustusi tulenevalt rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest</p>	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluslikkuse tagamisel Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas
Selgitab kutse-eesitika koodeksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infootsingut
Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt
Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel
Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust
Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.
Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.
Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest
Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös
Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal
Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasilt
Koostab teateid Rahapesu Andmehüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt
Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi rahastamise erisusi
Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt
Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt
Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike stsenaariumide pinnalt
Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud

	<p>isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt</p> <p>Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)</p> <p>Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)</p> <p>Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisuloomisel (sisuloome)</p> <p>Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega</p> <p>Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus)</p> <p>Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
<p>10. kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele</p>	<p>Selgitab turumajanduse toimimist ja majanduspoliitilisi valikuid arvestades globaalsete trendidega</p> <p>Selgitab majanduse põhiprintsiipe ja -mõisteid mikro- ja makrotasandil ning nende mõju ettevõttele</p> <p>Selgitab riigi rolli majanduses stabiilsuse, arengu ja õigluslikkuse tagamisel</p> <p>Analüüsib äriühingut lähtudes ettevõtluskeskkonnast, riskidest ja võimalustest ning jätkusuutlikust arengust</p> <p>Hindab äriideed turupotentsiaali, innovatsiooni, väärtuspakkumise ja jätkusuutlikkuse seisukohalt ning koostab ärimudeli</p> <p>Kavandab ettevõtluse alustamise, kirjeldades ettevõtte loomise protsessi ja ettevõtlusvormi valikut</p> <p>Selgitab organisatsiooni struktuuri, juhtimisfunktsioone ning majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Selgitab juhtimisotsuseid ja nende mõju organisatsioonis ja meeskonnas, arvestades efektiivsust ja säästlikkust

Hindab organisatsioonikultuuri, sh kultuurilise mitmekesisuse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele

Selgitab meeskonnatöö tulemuslikkust mõjutavaid tegureid meeskonna loomisel, rollide jaotamisel, koostöös ja juhtimises

Kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas

Selgitab kutse-eesitika koodeksist tulenevaid kohustusi raamatupidaja töös kasutades infootsingut

Koostab analüüsi ärieetilisest dilemmast või juhtumist lähtuvalt

Selgitab ärietiketi tähtsust äripartneritega suhtlemisel

Selgitab juriidilise isiku asutamise, tegutsemise ja lõpetamise õiguslikke aluseid lähtudes äriseadustikust

Kirjeldab lepinguõiguse üldpõhimõtteid võttes aluseks võlaõigusseaduse.

Analüüsib lepingute liike ja nende mõju finantsaruandlusele lähtudes õigusaktidest.

Mõistab sundtäitmise eripära võlgniku ja sissenõudja vaatest

Selgitab andmekaitse nõudeid raamatupidaja töös

Määratleb isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel juhtumi põhjal

Selgitab info haldamise ja turvalisuse põhimõtteid vastavalt andmekaitse nõuetele

Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EL õiguse baasilt

Koostab teateid Rahapesu Andmebüroole (RAB) võimalike stsenaariumide pinnalt

Analüüsib rahapesu tõkestamise ja terrorismi rahastamise erisusi

	<p>Selgitab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest tulenevalt</p> <p>Analüüsib rahapesu direktiivide ja seadusandluse arengut EU õiguse baasilt</p> <p>Valdab teadete esitamist RAB-le võimalike stsenaariumide pinnalt</p> <p>Teab protseduurireeglite ja muude kohustatud isikute siseste dokumentide ülesehitust Raha PTS-st tulenevalt</p> <p>Kasutab vajaliku info leidmisel erinevaid veebipõhiseid allikaid, hinnates nende usaldusväärsust (infotöötlus)</p> <p>Kasutab veebipõhiseid kommunikatsiooni- ja ühistöövahendeid ning e-teenuseid, rakendades veebis suhtlemise reegleid (kommunikatsioon)</p> <p>Kasutab kontoritarkvara keeruka digitaalse sisu loomisel (sisuloome)</p> <p>Loob malle kasutades veebilehti või blogisid, arvestades autorikaitseõigustega</p> <p>Kasutab seadmeid ja digiteenuseid turvaliselt ning mõistab tehnoloogia kasutamise positiivseid ja negatiivseid mõjusid (ohutus)</p> <p>Valib sobivad digitehnoloogiad ja -vahendid, täiendades pidevalt digioskusi (probleemilahendus)</p>	
--	---	--

Mooduli jagunemine

<p>Andmekaitse ja andmehaldus</p> <p>Auditoorne õpe 6</p> <p>Iseseisev õpe 20</p>	<p>Alateemad</p> <p>Isikuandmete kaitse seadus</p> <p>Isikuandmete koosseis (kasutamine, tutvumine, parandamine, kustutamine, töötlemine)</p> <p>Andmetöötlemise põhimõtted ja õiguslikud alused</p> <p>Andmetöötlemise vastutus ja kohustused</p> <p>Isikuandmed töösuhtes</p> <p>Andmehalduse põhimõtted ja nende rakendamine</p> <p>Andmehalduse digitehnoloogilised võimalused</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>järgib andmekaitse nõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitseõuetele</p>
<p>Hindamisülesanded</p>	<p>Juhtumianalüüs isikuandmete töötlemisest</p>	

	Enesekontrolli test Juhtumianalüüs andmehalduse turvalisuse põhimõtetest Enesekontrolli test	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Digiohutus ja probleemilahendus Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 20	Alateemad Infoallikad ja nende usaldusväärsus Infokanalid ja nende otstarve Info avaldamine	Seos õpiväljundiga kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele
Iseseisev töö	Harjutusülesannete lahendamine.	
Hindamisülesanded	Praktilised harjutusülesanded.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Eesti keel Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 20	Alateemad Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa. Keeleabi võimalused Lühendite kasutamine Arvsõna või number Numbri seostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, -ne ja -line- liitumine Numbrite paigutus tekstis, võltsimiskindlus Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul. Isikunimi dokumendis. Ametlik kiri	Seos õpiväljundiga mõistab organisatsiooni toimimise ja juhtimise põhimõtteid lähtudes seatud eesmärkidest ja majanduskeskkonnast.
Iseseisev töö	Harjutused eesti keele praktiliseks kasutamiseks	
Praktiline töö	Harjutused eesti keele praktiliseks kasutamiseks. Korrektne keele kasutus praktikaaruandes.	
Hindamisülesanded	Harjutused eesti keele praktiliseks kasutamiseks	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	

sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud korrektselt	
Ettevõtluskeskkond ja äriidee Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 29	Alateemad Ettevõtlus ja ettevõtluskeskkond Äriidee Jätkusuutlik areng Äriplaan	Seos õpiväljundiga mõistab ettevõtluse rolli ühiskonna toimimises ja arengus, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest ning hinnates ettevõtete panust väärtuste loomisel esitab ja kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult korrektses eesti keeles
Iseseisev töö	Äriplaani koostamine	
Praktiline töö	Äriideede genereerimine	
Hindamisülesanded	Äriideede genereerimine Äriplaani koostamine ja esitlus meeskonnatöona	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Infotöötlus Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 20	Alateemad Info haldamine (infootsing ja info talletamine ning säilitamine, archiveerimine) Tehisaru kasutamine	Seos õpiväljundiga kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele
Hindamisülesanded	Juhtumianalüüs (õngitsussõnumite eristamine legitiimsetest)	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Kommunikatsioon Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 20	Alateemad Veebisuhtlus Veebisuhtluse head tavad Kommunikatsiooni- ja ühistöövahendid veebis	Seos õpiväljundiga kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste

	Veebisuhtluse ohud. Piltide avalikustamine. Küberkiusamine, selle erinevad vormid ja vastutus tehtu eest Ohvriabi võimalused küberkiusamise korral. Veebipolitseiniku roll	enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele
Hindamisülesanded	Küberturvalisuse test iseseisva kasutaja tasemel	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Organisatsioonikultuur ja juhtimise alused Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 40	Alateemad Organisatsioon kui avatud süsteem Organisatsioonikultuur Inimene organisatsioonis Motivatsioon Suhtlemine organisatsioonis Juht ja juhtimine Efektiivsus ja säästlikkus juhtimises Otsustamine Juhtimisfunktsioonid Muudatuste juhtimine Meeskonnatöö olemus Meeskonnatöö korraldamine Grupiprotsesside erinevad faasid ja mõju koostööle Meeskonnaliikmete rollid Probleemide lahendamine meeskonnas Eesmärkide sõnastamine Erinevad meetodid meeskonnatöös	Seos õpiväljundiga mõistab organisatsiooni toimimise ja juhtimise põhimõtteid lähtudes seatud eesmärkidest ja majanduskeskkonnast.
Hindamisülesanded	Digivahendeid kasutades küsitluse läbiviimine meeskonna efektiivse toimimise teemal Organisatsiooni eesmärkide kavandamine konkreetse organisatsiooni näitel Ühe vabalt valitud organisatsiooni struktuuri ja erinevate ametigruppide ülesannete analüüs Oma organisatsiooni kultuuri analüüs Juhtumianalüüs konflikti põhjusest ja võimalikest lahendustest Kompleksülesanne juhtimisest Iseseisev töö meeskonnatöö korraldamiseks erialase probleemi lahendamisel (eesmärgid, strateegiad, planeerimine, rollid, delegeerimine, infokanalid ja suhtlemisviisid)	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	

sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Rahapesu Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 20	Alateemad Rahapesu olemus ja baasmõisted Riskide juhtimine Hoolsusmeetmed Rahapesu AB ülesanded Järelevalve Sanktsioonid	Seos õpiväljundiga mõistab kehtestatud tõkendeid ja kohustusi tulenevalt rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest
Iseseisev töö	Õigusaktide põhimõtetega tutvumine Juhtumianalüüsid situatsioonide põhjal Võrdlev analüüs hoolsusmeetmetest ja rahapesualastest sanktsioonidest	
Praktiline töö	Teate koostamine	
Hindamisülesanded	Juhtumianalüüsid situatsioonide põhjal Võrdlev analüüs hoolsusmeetmetest ja rahapesualastest sanktsioonidest	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Sisuloome Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 16	Alateemad Tekstitöötlus (kirjalike tööde vormindamine, hulgikiri, vormid) Esitlustarkvara (esitluse loomine, mallid, animatsioonid) Pilveteenused (failide jagamine, ühistöö, varukoopiad, küsitlused)	Seos õpiväljundiga kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Turumajandus ja majanduse põhiprintsiibid Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 29	Alateemad Turumajandus Majanduse põhiprintsiibid Makroökonomika: Sisemajanduse kogutoodang Inflatsioon Tööhõive Intressimäärad	Seos õpiväljundiga mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil seostades seda majanduspoliitikate ja globaalsete trendidega.

	Mikroökonomika: Nõudlus ja pakkumine Turg ja turuhind Konkurents Ressursiturg	
Hindamisülesanded	Ettekanded majanduse põhikontseptsioonide ja mõistete kirjeldamiseks Majanduskeskkonna analüüs etteantud ülesande põhjal	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Veebilehed Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 20	Alateemad Veebitehnoloogia põhimõisted Domeeninime registreerimine ja teenusepakkujad Sisuhaldussüsteemid Veebilehe sisu lisamine (artiklid, pildid, videod, kaardid) Failide üles- ja allalaadimine Menüüde lisamine Kasutajate haldus Uuendamised ja varukoopiad E-poe haldus (tooted ja kategooriad, ostmisprotsessi seadistamine, aruanded ja statistika) Varundamine ja taastamine	Seos õpiväljundiga kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele
Hindamisülesanded	Kodulehe ja e-poe haldamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Äri- ja kutse-eetika Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 20	Alateemad Äri ja eetika mõisted ja põhimõtted Väärtused, normid ja eetilised dialeemad Kutse-eetika ja eetikakoodeksid Raamatupidaja eetikakoodeks Ärieetika ja ärietikett	Seos õpiväljundiga järgib äri- ja kutse-eetika põhimõtteid raamatupidaja ametinõuete täitmisel
Hindamisülesanded	Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta Praktiline ülesanne - ärietiketi nõuded äripartneriga suhtlemisel	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	

sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	
Äri- ja lepinguõigus Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 40	Alateemad Äriõigus ja äriseadustik Äriühingute asutamine, juhtimine, tegevuse korraldamine, lõpetamine Võlaõigus, võlaõiguslikud üldpõhimõtted Lepinguõigus Lepinguliigid Täitevmenetlus	Seos õpiväljundiga orienteerub asjakohastes seadustes ja õigusaktides, kasutades infootsingut (äri- ja lepinguõigus)
Hindamisülesanded	Praktilised töö juhendi alusel äri- ja lepinguõigusest	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt	

Õppemeetodid	Loeng Diskussioon Arutelu Infootsing Praktiline töö Esitlus Iseseisev töö Analüüs Meeskonnatöö Õppekäigud Iseseisev lugemine Enesekontrolli testid
Hindamise meetodid	
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitmeeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, hindeliste tööde ja iseseisvate ning praktiliste tööde esitamine
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt
Õppematerjalid	Raamatupidaja kutse-eetikakoodeks, ERK 2003 □ Meel, M. (2002). Sissejuhatus ärietikasse. Tallinn: Külim.

- Sabath, A.M (2001). Ärietikett, Tallinn: TEA kirjastus
- Joonas, A & Joonas, I.(2007). Ärietikett, Tallinn: Äripäev
- Arrak, A. Jt. Majanduse ABC. (2002). Tartu: Avatar
- Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., Parts, E., Trasberg, V. (2005). Sissejuhatus majandusteooriasse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus
- Ettevõtlikkusest ettevõtluseni (2024). Mainor
- Kerem, K., Randveer, M. (2007). Mikro- ja makroökonomika põhikursus. 5. trükk. Tallinn: Külim
- Ranveer, M. (2006). Mikroökonomika ülesannete ja harjutuste kogu. 3. trükk. Tallinn: Külim
- Zirnask, V. (2004). Finantsturud. Tartu
- Tanning, L, Tanning, T. (2009). Rahvusvaheline majandus, I ja II. Põhialused ja probleemid. Globaliseerumine. Maailma majanduskriis. Tallinn
- Sirkel, R., Uiboleht, K., Teder, J. Jt (2008). Ideest eduka ettevõteni. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove
- Robbins, S.P & Coulter, M.(2018). Management 14. ed, Pearson
- Erelt, T. (2005) Eesti ortograafia. EKS
- <https://riigiteataja.ee/>
- <https://www.aki.ee/>
- <https://www.fiu.ee/>
- <https://portaal.eki.ee/>
- <https://www.metshein.com/>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija juhib enda erialast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
18 tundi	86 tundi	26 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
<p>1. kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 	<p>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; 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 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 teureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid</p>	<p>Mitmeeristav hindamine</p>

	<p>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. 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;</p>	
--	--	--

Mooduli jagunemine

<p>Arvutiõpetus Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 10 Praktiline töö 2</p>	<p>Alateemad Arvutiõpetus Arvutite kasutamine koolis, arvutiklassi kasutamise eeskiri Kirjalike tööde vormistamine Elektrooniline õpimapp</p>	<p>Seos õpiväljundiga kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; • analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; • hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste</p>
--	--	--

		loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; • koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes ja meeskonnatöodes osalemine, kõikide hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemele	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindelised tööd.	
Keskkonnaprobleemid ja säästev areng tänapäeval Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 10 Praktiline töö 4	Alateemad Töökeskkond ja ohutegurid Töötervishoiu ja -ohutuse alused Ohutusjuhendid ja riskide hindamise põhimõtted Ohutu töökeskkond ja tuleohutus	Seos õpiväljundiga kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; • 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; • koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes ja meeskonnatöodes osalemine, kõikide hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemele	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindelised tööd.	
Sissejuhatus õpingutesse, majandus Auditoorne õpe 8	Alateemad Sissejuhatus õpingutesse Koolikorralduslikud dokumendid, õppekava, õppeinfosüsteem	Seos õpiväljundiga kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke,

<p>Iseseisev õpe 48 Praktiline töö 14</p>	<p>Õpi- ja analüüsioskused, õpieesmärgid, õpitegevuste plaan Majandus Majandus ja kohalik ettevõtlus Kultuurilised ja sotsiaalsed erinevused Karjääriplaneerimine Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (kutseksam, kutsestandard) Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (õppeekskursioon)</p>	<p>sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; • 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; • koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</p>
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja meeskonnatöodes osalemine, kõikide hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemele</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindelised tööd.</p>	
<p>Suhtlemisõpetus Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 18 Praktiline töö 6</p>	<p>Alateemad Suhtlemis- ja koostööoskused (isiksuseomadused, väärtused, huvid ja oskused, meeskonnatöö)</p>	<p>Seos õpiväljundiga kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; • 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</p>

		tähenduses; • koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesande sooritamisel.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindelised tööd.	

Õppemeetodid	loeng meeskonnatöö arutelu praktilised ülesanded eneseanalüüs situatsioonülesanne infootsing
Hindamismeetodid	eneseanalüüs elektroonilise õpimapi loomine ja täiendamine meeskonnatöona 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
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes ja meeskonnatöodes osalemine, kõikide hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemele
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindelised tööd.
Õppematerjalid	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/Sisulehtedefailid/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/tootamisetulevikutrendid2016/>
4/5

Anti Kidron. Suhtlemine. Mondo 2004

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-tarkvaradtuubidstandardid/>).

Kutsekoda <https://www.kutsekoda.ee/>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Juhtimisarvestus	12	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud või paralleelsel läbimisel moodul "Finantsarvestus".		
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.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
60 tundi		213 tundi	39 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
<p>1. osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Valib meeskonnatööna eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast;</p> <p>Koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara.</p> <p>Valib meeskonnatööna lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad;</p> <p>Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärast</p> <p>Valmistab ette finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil;</p> <p>Valib meeskonnatööna finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi;</p> <p>Teostab finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil;</p> <p>Sõnastab korrektset eesti keeles finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele,</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara ning esitleb tulemusi.

Mooduli jagunemine

Juhtimisarvestus Auditoorne õpe 60 Iseseisev õpe 213	Alateemad Eelarvestamine Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid Finantseelarvete koostamine Kuluarvestus Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine Omahinna kalkuleerimine. Ettevõtte tasuvuspunkti kalkuleerimine. Kulu-maht-kasum ehk KMK analüüs. Finantsaruannete analüüsimine Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud	Seos õpiväljundiga 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
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ja praktiliste tööde sooritamine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	
Juhtimisarvestus praktiline Praktiline töö 39	Alateemad Eelarvestamine Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid Finantseelarvete koostamine Kuluarvestus Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine	Seos õpiväljundiga osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja

	<p>Omahinna kalkuleerimine. Ettevõtte tasuvuspunkti kalkuleerimine. Kulu-maht-kasum ehk KMK analüüs. Finantsaruannete analüüsimine Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud</p>	<p>mudeleid</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine ning praktika sooritamine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Õppemeetodid	<p>Loeng Arutelu Analüüs Praktilised tööd Iseseisev töö Enesekontrolli testid</p>
Hindamismeetodid	<p>Ülesanded koodeklarve ja selle osade koostamise kohta etteantud andmete alusel Teadmiste testid läbitud teemade kohta Kompleksülesanne: finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine Praktilised ülesanded: kulude, kulukohtade, kulukandjate määratlemine kulude liigitamine toodete ja teenuste omahinna arvutamine kasutades erinevaid kuluarvestussüsteeme kulu - maht - kasum analüüs situatsioonülesannete põhjal</p>

Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on: aruteludes osalemine; teadmiste testide ja kontrolltööde sooritamine; iseseisvate ning praktiliste tööde sooritamine; hindamisülesannete sooritamine.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Hinnatavad tööd on sooritatud nõuetekohaselt.
Õppematerjalid	Bragg, S. M. Uus finantsjuhtimise käsiraamat. OÜ Fontese Kirjastus, Tln. 2005 Investeeringite teejuht, AS Äripäev, Tln., 2007 Laidre, A., Reiljan, A. jt. Ettevõtte loomine ja äriplaan: rakendused tarkvaraga iPlanner, AS Võru Täht, 2005 Tearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tln. 2008 Ilisson, R., Finantsanalüüs ja –planeerimine. Tallinn: Nõu, 2004 Alver, J., Reinberg, L. Juhtimisarvestus. Tallinn: Deebet, 2002. Karu, S. Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis I osa. Tartu: Rafiko, 2008 Alver, J., Alver, L. (2011). Majandusarvestus ja rahandus. Leksikon. Deebet

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Praktika	30	Karin Torin,
Nõuded mooduli alustamiseks	1. õppeaasta praktika alustamise eelduseks on moodulite ettevõtluskeskkond ja finantsarvestus täielik või osaline läbimine 2. õppeaasta praktika alustamise eelduseks kõigi põhiõpingute moodulite osaline või täielik läbimine		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kinnistab õppekeskkonnas omandatud teadmisi, oskusi ja hoiakuid erialaspetsialisti juhendamisel töökeskkonnas		
Praktika			
780 tundi			

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi	Analüüsib ettevõtluskeskkonda lähtudes praktikaettevõtte tegevusvaldkonnast ja eesmärkidest	Mitteeristav hindamine
2. planeerib meeskonna liikmena oma tegevused tööülesannete täitmiseks, järgides praktikakoha organisatsioonikultuuri	Tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale	Mitteeristav hindamine
3. kajastab majandustehingud arvestusregistrites vastavalt eeskirjadele ja juhenditele kasutades majandustarkvara	Koostab raamatupidamise algdokumente ja kajastab majandustehinguid arvestusregistrites vastavalt eeskirjadele ja juhenditele Analüüsib rakendatud raamatupidamise arvestuspõhimõtete vastavust juhenditele Koostab ja esitab mikro- ja väikeettevõtja finantsaruandeid ning muid majandustegevust puudutavaid aruandeid, lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist	Mitteeristav hindamine
4. arvestab maksud ja koostab maksudeklaratsioone vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele	Arvestab, deklareerib ja võrdleb maksete ja maksude vastavust raamatupidamisregistritega ja vastavate õigusaktidega	Mitteeristav hindamine
5. koostab ettevõtte finantsanalüüsi rakendades erinevaid analüüsimeetodeid	Esitab finantsanalüüsi tulemused ja enda põhjendatud ettepanekud kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid	Mitteeristav hindamine
6. arvestab toodete/teenuste omahinda rakendades kuluarvestuse meetodeid	Analüüsib toote/teenuse omahinna kujunemist rakendades kuluarvestuse meetodeid	Mitteeristav hindamine
7. analüüsib enda kui praktikandi tegevust töökeskkonnas ja oma praktika eesmärkide saavutamist	Koostab nõuetekohased praktikadokumendid korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat ja infotehnoloogia vahendeid; Analüüsib praktikaaruandes toimetulekut erinevate	Mitteeristav hindamine

ülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab arendamist vajavaid aspekte

Mooduli jagunemine

Praktika I Praktika 390	Alateemad	Seos õpiväljundiga oriendterub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi planeerib meeskonna liikmena oma tegevused tööülesannete täitmiseks, järgides praktikakoha organisatsioonikultuuri kajastab majandustehingud arvestusregistrites vastavalt eeskirjadele ja juhenditele kasutades majandustarkvara arvestab maksud ja koostab maksudeklaratsioone vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele analüüsib enda kui praktikandi tegevust töökeskkonnas ja oma praktika eesmärkide saavutamist
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on, et täidetud on hindamiskriteeriumid, praktika on sooritatud ettenähtud mahus, praktika dokumentatsioon on täidetud ja esitatud praktika on kaitstud	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktika on sooritatud nõuetekohaselt	
Praktika II Praktika 390	Alateemad	Seos õpiväljundiga
Hindamine	Mitteeristav hindamine	

sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on, et täidetud on hindamiskriteeriumid, praktika on sooritatud ettenähtud mahus, praktika dokumentatsioon on täidetud ja esitatud, praktika on kaitstud
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktika on sooritatud nõuetekohaselt

Õppemeetodid	Praktika ettevalmistus koolis Praktika sooritamine praktikakohas Praktikadokumentide täitmine ja vormistamine Praktika kaitsmine
Hindamise meetodid	Praktikajuhendaja hinnang praktikandile Praktikadokumentatsiooni esitamine Praktika kaitsmine Praktikadokumentide ja praktika esitus
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on, et täidetud on hindamiskriteeriumid, praktika on sooritatud ettenähtud mahus, praktika dokumentatsioon on täidetud ja esitatud, praktika on kaitstud
sh lävend	“A” saamise tingimus: Praktika on sooritatud nõuetekohaselt
Õppematerjalid	Praktikajuhend Individuaalne praktikakava

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Uurimistöö alused	4	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime empiiriliste uurimuste läbiviimisega, kasutades sobivaid uurimismeetodeid		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
8 tundi	78 tundi	18 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist	<p>esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist</p> <p>kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale</p> <p>koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid</p> <p>põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist</p> <p>valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust , põhjendades oma valikut</p> <p>vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid</p>	Mitteeristav hindamine
2. koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid	<p>esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist</p> <p>kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale</p> <p>koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid</p> <p>põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist</p> <p>valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust , põhjendades oma</p>	Mitteeristav hindamine

	<p>valikut vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid</p>	
<p>3. valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist</p>	<p>esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid põhjab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust , põhjendades oma valikut vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>
<p>4. viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale</p>	<p>esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid põhjab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust , põhjendades oma valikut vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Mooduli jagunemine

<p>Uurimustöö alused</p> <p>Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 78 Praktiline töö 18</p>	<p>Alateemad</p> <p>Uurimistööde alused Uurimisprobleemi/hüpoteesi ja eesmärgi sõnastamine Uurimisküsimuste/ülesannete sõnastamine Uurimistöö kava Uurimistöö struktuur Nõuded uurimistöö vormistamisele Uurimismeetodid ja andmete töötlus kasutades andmeanalüüsiks sobivat tarkvara Kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed uurimismeetodid Andmekogumise ja -analüüsi meetodid Kirjalike tööde vormistamine Esitluse koostamine</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>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</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Mõttega lugemine: tutvumine näidisuurimistööga Mõttega lugemine: tutvumine näidisuurimistöö struktuuriga Uurimistöö teostamine ja vormistamine Esitluse loomine uurimistöö tulemuste esitlemiseks</p>	
<p>Praktiline töö</p>	<p>uurimisprobleemi sõnastamine ja selle aktuaalsuse põhjendamine meeskonnatööna uurimistöö kava ja struktuuri loomine uurimistöö kava vormistuse hindamine lähtuvalt kirjalike tööde vormistamise nõuetest andmeanalüüsi vahendite kasutamine näidisuurimistöö tulemuste analüüs, selle põhjal esitluse loomine</p>	
<p>Hindamisülesanded</p>	<p>Praktiline töö: uurimistöö eesmärk ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist Praktiline töö: uurimistöö kava ja struktuur Kompleksülesanne : meetodika valik lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist, valimi valik ja selle esinduslikkus, andmete kogumine ja andmete analüüs, uurimistöö tulemuste esitlemine Kompleksülesanne : meetodika valik lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist, valimi valik ja selle esinduslikkus, andmete kogumine ja andmete analüüs, uurimistöö tulemuste esitlemine</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb uurimistöö kaitsmise tulemusel, kus hinnatakse: eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavust uurimisprobleemile; kasutatud meetodika sobivust; tulemustele vastavat eesmärgi sidusust; töö nõuetekohast vormistust tulemuste esitlust.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud</p>	

Õppemeetodid	<p>Loeng uurimistööde alustest</p> <p>Mõttega lugemine: tutvumine näidisuurimistööga</p> <p>Praktiline töö: uurimisprobleemi sõnastamine ja selle aktuaalsuse põhjendamine</p> <p>Arutelu uurimisülesannete kohta lähtudes uurimisprobleemist</p> <p>Praktiline töö: näidisuurimistöö tulemuste analüüs, selle põhjal esitluse loomine</p> <p>Mõttega lugemine: tutvumine näidisuurimistöö struktuuriga</p> <p>Praktiline töö: meeskonnatöona uurimistöö kava ja struktuuri loomine</p> <p>Praktiline töö: uurimistöö kava vormistuse hindamine lähtuvalt kirjalike tööde vormistamise nõuetest</p> <p>Loeng uurimistööde metoodikast ja andmete kogumise võimalustest</p> <p>Praktiline töö: andmeanalüüsi vahendite kasutamine</p>
Hindamismeetodid	<p>Praktiline töö: uurimistöö eesmärk ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist</p> <p>Praktiline töö: uurimistöö kava ja struktuur</p> <p>Kompleksülesanne : metoodika valik lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist, valimi valik ja selle esinduslikkus, andmete kogumine ja andmete analüüs, uurimistöö tulemuste esitlemine</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Uurimistöö kaitsmise tulemusel, kus hinnatakse:</p> <p>eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavust uurimisprobleemile;</p> <p>kasutatud metoodika sobivust;</p> <p>tulemustele vastavat eesmärgi sidusust;</p> <p>töö nõuetekohast vormistust tulemuste esitlust.</p>
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud
Õppematerjalid	Kirjalike tööde vormistamise juhend PKH kodulehel http://www.hariduskeskus.ee/images/stories/oppekorraldus/tood.pdf

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Personalitöö ja –arvestus	4	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad9*		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
6 tundi		78 tundi	20 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele	selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega	Mitteeristav hindamine
2. haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks	selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega	Mitteeristav hindamine
3. kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid	selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele	Mitteeristav hindamine

	valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega	
4. hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse	selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

<p>Personalitöö ja –arvestus</p> <p>Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 78 Praktiline töö 20</p>	<p>Alateemad</p> <p>Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid. Personalitöö valdkonna ja eesmärgid. Organisatsiooni struktuur ja personalitöötaja selles struktuuris Personalipoliitika. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine. Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid. Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine. Personaliarvestus ja andmebaasid. Personaliplaneerimine, töö analüüs. Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos. Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid. Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine Värbamine ja valik. Värbamisvajaduse väljaselgitamine Värbamismeetodite kasutamine Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis Kandidaatidele tagasiside andmine. Töötajate hindamine. Hindamiseesmärkide määratlemine. Hindamissüsteemi kujundamine. Hindamiskriteeriumide loomine.</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid hindab personali kompetentse</p>
--	--	--

	Hindamismeetodite kasutamine. Töötajate arendamine ja koolitus. Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine. Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine.	hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Hindamise aluseks on õpimapp	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Õppemeetodid	Loeng töötaja hindamisest Mõttega lugemine: töötajate hindamine Arutelu hindamissüsteemist Praktiline töö: hindamiskriteeriumite loomine Rollimäng: arenguvestluse läbiviimine hindamismeetodite alusel Esitlus personalitöö tarkvara kohta Praktiline töö: töö analüüs raamatupidaja töö kohta praktikaorganisatsioonis Praktiline töö: Personaliandmebaasi kasutamine (andmete sisestamine, päringud, aruanded) Praktiline töö: töötaja arvestustabeli koostamine Arutelu personalitöö dokumentide säilitamise kohta Loeng personalitöö alustest Praktiline töö: karjääriplaneerimise teema raames vormistatud kandideerimisega seotud dokumentide analüüs Praktiline töö: näidisametijuhendi analüüs Praktiline töö: töölepingu sõlmimine Arutelu värbamisprotsessi kohta Rollimäng: värbamisprotseduur Arutelu kandideerimisotsuse teatamise ja valikuotsuse selgitamise kohta
Hindamismeetodid	praktiline töö: värbamisprotsessi skeemi koostamine praktiline töö: tööpakkumise kuulutuse koostamine ja värbamiskanali valiku analüüs praktiline töö: kandideerimisotsuse edastamiseks kirja koostamine praktiline töö: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast praktiline töö ametijuhendi ja ametiprofiili koostamisest oskuskardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs) praktiline töö: töötaja arenguvestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine praktiline töö: koolituskava koostamine lähtudes arenguvestluse tulemustest praktiline töö personali andmebaasi kasutamisest sh töötaja tabeli koostamine
Lõimitud teemad	

Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Hindamise aluseks on õpimapp, mis sisaldab järgmisi dokumente: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast, ametijuhend ja ametiprofiil; tööaja tabeli väljavõte personalitöö andmebaasist ; värbamisprotsessi skeem ; tööpakkumise kuulutus ja värbamiskanali analüüs ; arenguvestluse hinnanguleht ; oskuskaart ; koolituskava.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud
Õppematerjalid	Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2012. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008 Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010 5. Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009 Veebiressursid: www.sm.ee www.rmp.ee www.toelu.ee www.tooigusabi.ee www.kutsekoda.ee www.pare.ee www.tootukassa.ee

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Projektijuhtimine	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	-		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
4 tundi	58 tundi	16 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest	<p>Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest</p> <p>Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt</p> <p>Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</p> <p>Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara.</p> <p>Koostab projekti sisulise ja finantsilise lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele</p> <p>Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara</p>	Mitteeristav hindamine
2. planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi	<p>Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest</p> <p>Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt</p> <p>Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</p> <p>Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara.</p> <p>Koostab projekti sisulise ja finantsilise</p>	Mitteeristav hindamine

	<p>lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele</p> <p>Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara</p>	
<p>3. orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest</p>	<p>Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest</p> <p>Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt</p> <p>Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</p> <p>Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara.</p> <p>Koostab projekti sisulise ja finantsilise lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele</p> <p>Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Mooduli jagunemine

<p>Projektijuhtimine</p> <p>Auditoorne õpe 4</p> <p>Iseseisev õpe 58</p> <p>Praktiline töö 16</p>	<p>Alateemad</p> <p>Projektitaotluse koostamine (kontaktõpe)</p> <p>Projekti määratlemine, projektide liigid ja idee analüüsimine</p> <p>Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine</p> <p>Õigusaktid ja juhendid, strateegilised dokumendid projekti planeerimisel (sh arengukavale viitamine)</p> <p>Projektitaotluse lisad (s h tegevus-ja ajaplaan, riski-ja teavitusplaan)</p> <p>Tabelarvutus- või projektitarkvara</p> <p>Projekti koordineerimine ja juhtimine</p> <p>Projekti meeskond ja selle töö korraldamine (sh koosolekud, protokoll/memo koostamine), projektijuht (sh projektjuhi CV, organisatsiooni CV) ja projektipartnerid</p> <p>Projektitoimik (sh kinnitus- ja kaaskiri)</p> <p>Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine (sh projekti sisuline ja finantsiline lõpparuanne)</p> <p>Projektipõhine rahastamine ja arvestus</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest</p> <p>planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi</p> <p>orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest</p>
--	---	--

	<p>Rahastamismudelid ja – allikad</p> <p>Pakkumiste võtmine ja lähteülesande koostamine pakkujale. Pakkumiste võrdlemine (sh lähteülesanne, pakkumiste protokoll)</p> <p>Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine</p> <p>Projekti kajastamine raamatupidamises</p>	
Iseseisev töö	<p>Eetteantud juhendmaterjalide ja töö kirjandusega.</p> <p>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>Juhendmaterjalide ja töö kirjandusega. Õpimapi täiendamine rahastusallikate, pakkumise lähteülesande ja pakkumiste protokolliga, eelarve ja raamatupidamisdokumentide näidistega</p>	
Praktiline töö	<p>Projekti kavandi koostamine meeskonnatööna</p> <p>Projekti eelarve koostamine</p> <p>Projekti lõpparuande koostamine</p>	
Hindamisülesanded	<p>Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</p> <p>Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara</p> <p>Koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust koostab sisulise ja finantsilise lõpparuande ning annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele</p> <p>Esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest</p> <p>Analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	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, esitlus	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Õppemeetodid	<p>loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus, info otsing, mõttega lugemine, video vaatamine, ajurünnak. Mõiste- või ideekaardi koostamine, dilemmade, vastuolude toomine ja nende analüüs, juhtumi analüüs, kaaslaste hindamine.</p> <p>loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus, õpimapp</p>
Hindamismeetodid	<p>Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</p> <p>Koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust koostab sisulise ja finantsilise lõpparuande ning annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele</p> <p>Esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest</p> <p>Analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt</p>

	Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</p> <p>Koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust koostab sisulise ja finantsilise lõpparuande ning annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele</p> <p>Esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest</p> <p>Analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt</p> <p>Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara</p>
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud
Õppematerjalid	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	Erialane inglise keel B tase (B1)	4	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Algteadmised õpitavast võõrkeelest A2 tasemel		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
6 tundi	80 tundi	18 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
<p>1. mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. • kasutab võõrkeelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises. • koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil. 	<p>Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles.</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>Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles.</p> <p>Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel</p>	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

<p>Inglise keel</p> <p>Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 80 Praktiline töö 18</p>	<p>Alateemad</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>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. • kasutab võõrkeelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises. • koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil.
---	---	--

	<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>3.2 Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära.</p> <p>3.3 Kliendisuhed, kontakt äripartneriga, läbirääkimised , telefonikommunikatsioon</p> <p>3.4 (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus.</p> <p>Erialase sõnastiku loomine</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Mõistekaardi koostamine.</p> <p>Küsimustiku täitmine.</p> <p>Intervjuu.</p> <p>Praktiline töö - dokumentide koostamine.</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles 2. selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles 3. suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. 4. kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult 5. koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest 	
Õppemeetodid	<p>Erialase sõnastiku loomine</p> <p>Rollimäng</p> <p>Arutelu</p>	
Hindamise meetodid	<p>Mõistekaardi koostamine.</p> <p>Küsimustiku täitmine.</p> <p>Intervjuu.</p> <p>Praktiline töö - dokumentide koostamine.</p>	
Lõimitud teemad		
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine	
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Mõistekaardi koostamine.</p> <p>Küsimustiku täitmine.</p> <p>Intervjuu.</p> <p>Praktiline töö - dokumentide koostamine.</p>	
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

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

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
11	Erialane inglise/vene/soome keel A tase	4	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat tasemel A		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
4 tundi	72 tundi	28 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
<p>1. mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. • kasutab võõrkeelseid lihtsaid fraase ja lauseid erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises. • koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil. 	<p>Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles.</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>Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles.</p> <p>Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel.</p>	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

<p>Erialane võõrkeel</p> <p>Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 72 Praktiline töö 28</p>	<p>Alateemad</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 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</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. • kasutab võõrkeelseid lihtsaid fraase ja lauseid erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises. • koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil.
--	--	--

	(arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetutvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon). 3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, kontaktõpe, (1 EKAP) 3.1 Ettekanded, presentatsioonitehnikad. 3.2 Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära. 3.3 Kliendisuhed, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon. 3.4 (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus. Erialase sõnastiku loomine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mõistekaardi koostamine. Küsimustiku täitmine. Intervjuu. Praktiline töö - dokumentide koostamine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 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	

Õppemeetodid	Erialase sõnastiku loomine Rollimäng Arutelu
Hindamismeetodid	Mõistekaardi koostamine. Küsimustiku täitmine. Intervjuu. Praktiline töö - dokumentide koostamine.
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Teema hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud
Õppematerjalid	1. Саул,БІ. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 2. Elektrooniline Riigi Teataja https://www.riigiteataja.ee

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Eesti õigusterminite andmebaas www.mt.legaltekst.ee4. www.emta.ee5. Business English for Business Leader. Tea Kirjastus, Tallinn, 20076. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 20027. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003 |
|--|--|

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
12	MTÜ ja SA raamatupidamine	3	Ille Kukk,
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.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
16 tundi		54 tundi	8 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. koostab MTÜ-le sise-eeskirja, lähtudes mittetulundusühingute erisustest ja õigusaktidest; <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab spetsiifilisi mittetulundusühingutele ja sihtasutustele iseloomulikke majandustehinguid ja kajastab neid raamatupidamises; koostab vorm TMIN ning informatiivsed deklaratsioonid lähtudes kasutatavatest vormidest; 	kasutab oma töös MTÜ-sid ja SA raamatupidamist reguleerivaid õigusakte. kirjeldab mittetulundusühingute ja sihtasutuste olemust ja eesmärke lähtudes seadusandlusest; kirjeldab raamatupidamise korraldamise üldiseid aluseid ja nõudeid MTÜ-des ja SAdes. selgitab ühistu liikmetelt saadud tasude; saadud ja jagatavate annetuste ning toetuste; valitsuspoolse abi arvestuse	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
MTÜ ja SA raamatupidamine Auditoorne õpe 16 Iseseisev õpe 54 Praktiline töö 8	Alateemad <ol style="list-style-type: none"> Mittetulundusühingute eesmärgid ja liigid Mittetulundusühingute asutamine ja juhtimine MTÜ ja sihtasutuse õigusaktid Raamatupidamise korraldamine MTÜ-des <ol style="list-style-type: none"> Raamatupidamise seadus ja RTJ -id 12; 14; 15 Raamatupidamise sise-eeskiri mittetulundus-- ühingutes Tasud ja annetused <ol style="list-style-type: none"> Tasud ühingu liikmetelt Saadud annetused ja toetused Jagatud annetused ja toetused Stipendiumite kajastamine Teenuste ja maksete vahendamine 	Seos õpiväljundiga koostab MTÜ-le sise-eeskirja, lähtudes mittetulundusühingute erisustest ja õigusaktidest; <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab spetsiifilisi mittetulundusühingutele ja sihtasutustele iseloomulikke majandustehinguid ja kajastab neid raamatupidamises; koostab vorm TMIN ning

	6.6 Valitsusepoolne abi 6.7 Sihtfinantseerimise kajastamine 7. MTÜ deklaratsioonid ja vormid õppematerjalide mõttega läbi töötamine kompleksülesande lahendamine 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	informatiivsed deklaratsioonid lähtudes kasutatavatest vormidest;
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Testid Kompleksülesande lahendamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Õppemeetodid	arutelu MTÜ-de ja SA-te olemusest ja eesmärkidest loeng spetsiifilistest majandustehingutest mittetulundusühingutes ja sihtasutustes situatsioonülesannete lahendamine
Hindamismeetodid	Testid Kompleksülesande lahendamine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne kujuneb testi ja kompleksülesande sooritamisest
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud
Õppematerjalid	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

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
13	FIE raamatupidamine	1	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb FIE majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning ettevõtluse tulude ja kulude aruannete koostamisega.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
4 tundi		16 tundi	6 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. kajastab dokumentide alusel FIE majandussündmusi arvestusregistrites. • koostab ja esitab FIE maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest.	Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. Kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutustarkvaras. Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
FIE raamatupidamine Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 6	Alateemad 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 Kompleksülesande lahendamine. Praktilised situatsioonülesanded. FIE tuludeklaratsiooni koostamine.	Seos õpiväljundiga kajastab dokumentide alusel FIE majandussündmusi arvestusregistrites. • koostab ja esitab FIE maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest.
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Test Kompleksülesande lahendamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 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	

Õppemeetodid	Loeng , arutelu, praktilised ülesanded
Hindamismeetodid	Test Kompleksülesande lahendamine
Lõimitud teemad	

Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, testi ja erinevate praktiliste tööde sooritamine.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud
Õppematerjalid	Raamatupidamise seadus. FIE ABC Maksu- ja Tolliameti juhend www.emta.ee Maksu- ja Tolliameti koduleht www.emta.ee Valdkonnaalased õigusaktid: Töölepinguseadus Pühade ja tähtpäevade seadus Tulumaksuseadus Sotsiaalmaksuseadus Ravikindlustuse seadus Kogumispensionide seadus Töötuskindlustuse seadus

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
14	Dokumendihaldus	2	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	-		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
2 tundi		36 tundi	14 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. 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	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Dokumendihaldus Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 14	Alateemad Dokumendihaldust reguleerivad riiklikud ja organisatsioonisisised normdokumendid Dokumendiplankide liigid. Üldplank. Kirjaplane. Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Kiri. Kirja elemendid. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide loomisel. Kirjade loomine. E-kiri, elemendid, esitusvorm, loomine. Käskkiri. Akt. Protokoll kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele) Õpimapi loomine	Seos õpiväljundiga 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
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktilised ülesanded - erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele). Õpimapi loomine. Iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis)	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Õppemeetodid	loeng, praktiline töö (erinevate ametikirjade ja asutuse siseste dokumentide loomine, e-kirja saatmine), iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis), paaristöö (dokumentide vormistamise analüüs), infootsing (elektroniline Riigi Teataja), arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis
Hindamismeetodid	Praktilised ülesanded - erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele). Õpimapi loomine. Iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis)
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik praktilised ülesanded on sooritatud, ja loodud õpimapis
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud
Õppematerjalid	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
15	Erisused raamatupidamise arvestuses	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	-		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
8 tundi		52 tundi	18 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
<p>1. mõistab FIE kui väikeettevõtluse olemust ja sellega kaasnevaid riske, orienteerudes FIE't puudutavas seadusandluses;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Loetleb füüsilisest isikust ettevõtja eeliseid ja puudusi tundes seadusandlust</p> <p>Selgitab füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtteid lähtuvalt õigusaktidest.</p> <p>Lähtuvalt juhendist eristab füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhist ja tekkepõhist raamatupidamist.</p> <p>Selgitab kassapõhise arvestuse korda, nõudeid algdokumentidele, raamatupidamise registritele ja nõudeid algdokumentide, registrite säilitamisel lähtudes õigusaktidest.</p> <p>Koostab füüsilisest isikust ettevõtja ettevõtlustulu deklaratsiooni E vormi ja maksudeklaratsiooni kasutades etteantud juhendit.</p> <p>Selgitab FIE lõpetamisega kaasnevaid tegevusi, võimalusi ja kohustusi lähtudes õigusaktidest</p> <p>Teab MTÜ raamatupidamise erisusi ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded</p>	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Erisused raamatupidamise arvestuses	Alateemad	Seos õpiväljundiga
Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 52 Praktiline töö 18	Füüsilisest isikust ettevõtja (FIE) raamatupidamine Ettevõtja ja ettevõtlus, ettevõtlust iseloomustavad tunnused FIE registreerimine FIE raamatupidamine, kassa- ja tekkepõhise raamatupidamise erisused FIE tulud ja kulud, erikonto FIE ja maksud	mõistab FIE kui väikeettevõtluse olemust ja sellega kaasnevaid riske, orienteerudes FIE't puudutavas seadusandluses;

	<p>FIE tuludeklaratsiooni koostamine FIE tööandjana FIE ja käibemaks, käibemaksu kassapõhine arvestus FIE lõpetamine Mittetulundusühingute (MTÜ) raamatupidamine Õigusaktid MTÜ raamatupidamise erisused Tulude-kulude liigitus Finantsaruannete koostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Õppemeetodid	<p>Loeng FIE tegevusest, tegevust ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktides Arutelu Praktiline töö Iseseisev töö Loeng – MTÜ raamatupidamist reguleerivad seadused. Arutelu erisused raamatupidamises.</p>
Hindamismeetodid	<p>ompleksülesanne tuludeklaratsiooni E-vormi koostamiseks koos päevaraamatu ja maksudeklaratsioonide vormistamisega (iseseiseva töö sooritamine) MTÜ Bilansi ja tulemiaruaruande koostamine etteantud ülesande baasil</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud

Õppematerjalid	<p>Alver, L., Alver, J., Reinberg, L. Finantsarvestus – Deebet, 2004</p> <p>O. Kärnsna. Pisiettevõtja käsiraamat - Ilo. 2009</p> <p>E.Märitz „Mittetulundusühenduste raamatupidamine“</p> <p>Kasulikud lingid internetis:</p> <p>Ettevõtja infovõrk http://www.aktiva.ee link Raha & Maksud</p> <p>EV Raamatupidamise Toimkond http://www.easb.ee</p> <p>Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee http://raamatupidaja.ee</p> <p>Eesti Raamatupidajate Kogu http://www.erk.ee</p> <p>Raamatupidamise portaal Finance.ee http://web.finance.ee</p> <p>Rahandusministeerium http://www.fin.ee</p> <p>PriceWaterhouseCoopers http://www.pwc.com Maksu- ja Tolliamet http://www.emta.ee</p> <p>Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal http://www.rmp.ee</p> <p>Äripäeva raamatupidajaportaal http://www.raamatupidaja.ee</p> <p>Haigekassa http://www.haigekassa.ee</p> <p>Tööinspeksioon http://www.ti.ee</p>
-----------------------	---

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
16	Ärietikett	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab praktilised elementaarskused külaliste vastuvõtuks ettevõtluses		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
6 tundi	56 tundi	16 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; • teeb ettevalmistused, katab lauad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu	<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 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Ärietikett selvelaudade ettevalmistamine Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 21 Praktiline töö 8	Alateemad Praktiline selvelaudade ettevalmistamine ja teenindamine: Fursett lauad Bufeelauad Eeljoogilauad	Seos õpiväljundiga arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; • teeb ettevalmistused, katab lauad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest	
sh hindamiskriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	
Ärietikett, selvelaudade	Alateemad	Seos õpiväljundiga

katmine ja teenindamine Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 35 Praktiline töö 8	Lauakatmise vahendid Lauapesu Lauanõud Toiduriistad Klaasid Istumisega laua katmine, teenindaja töövõtted Ettevalmistustööd Laudade linutamine Istumisega laudade eelkatted Taldrikute kandmis- ja koristusvõtted Jookide serveerimine Teenindamise protsess istumisega ettetellitud laudades Külaliste vastuvõtmine Teeninduskäik Praktiline istumisega laudade ettevalmistamine ja teenindamine Salvrätikute voltimine Laudade linutamine Laudade eelkatted Teeninduskäik	arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatted ning serveerib jooke; • teeb ettevalmistused, katab lauad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad saavutatud olema	

Õppemeetodid	Aktiivne loeng Rühmatööd Õppefilmid Arutelud Test Diskussioon Praktilised tööd Iseseisev töö	
Hindamismeetodid	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest	
Lõimitud teemad		
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine	
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest	

sh lävend	"A" saamise tingimus: Kõik �piv�ljundid peavad olema saavutatud
�ppematerjalid	V.Karu, S, Soomre „Peolaud katmine serveerimine etikett“ Hansaprint S. Rekkor, R. Eerik, T. Parm, A.Vainu „Teenindamise kunst. Toitlustamine, vastuvõttude korraldamine „, Argo, 2013 Kersti �im teemakonspektid ja õppevideod 2011- 2016 S.Rekkor, A, Kersna, jt „Kulinaaria“, Argo, 2011

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
17	Inglise keel	4	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
4 tundi	72 tundi	28 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
<p>1. mõistab inglise keelset terminoloogiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil. • kasutab inglise keelt suulises ja kirjalikus suhtlemises. • rakendab inglise keelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. 	<p>Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel</p> <p>Kirjeldab inglise keeles probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult.</p> <p>Koostab elektroonilisi dokumente inglise keeles, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest.</p> <p>Selgitab finantsaruannete sisu inglise keeles.</p>	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
<p>Inglise keel</p> <p>Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 72 Praktiline töö 28</p>	<p>Alateemad</p> <p>Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda</p> <p>Enesetuvustus , vajalikud kutseoskused ja isikuomadused, tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond.</p> <p>Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised suhted.</p> <p>Majandusarvestuse , rahanduse , kaubanduse valdkonna ingliskeelse terminoloogia ja dokumentatsioon</p> <p>Ärialane suhtlus- ja kirjakeel, kontaktõpe</p> <p>Ettekanded, presentatsioonitehnikad.</p> <p>Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära.</p> <p>Kliendisuhatted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised , telefonikommunikatsioon</p> <p>(Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus.</p> <p>Inglise keelse sõnastiku loomine</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab inglise keelset terminoloogiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil. • kasutab inglise keelt suulises ja kirjalikus suhtlemises. • rakendab inglise keelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel.
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud.	

sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel</p> <p>Kirjeldab inglise keeles probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult.</p> <p>Koostab elektroonilisi dokumente inglise keeles, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest.</p> <p>Selgitab finantsaruannete sisu inglise keeles.</p>
----------------------	--

Õppemeetodid	<p>Erialase sõnastiku loomine</p> <p>Rollimäng</p> <p>Arutelu</p>
Hindamismeetodid	<p>Mõistekaardi koostamine.</p> <p>Küsimustiku täitmine.</p> <p>Intervjuu.</p> <p>Praktiline töö - dokumentide koostamine.</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine</p> <p>Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles.</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>Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles.</p> <p>Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel</p>
sh lävend	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud
Õppematerjalid	<p>Elektrooniline Riigi Teataja https://www.riigiteataja.ee</p> <p>Eesti õigusterminite andmebaas www.mt.legaltekst.ee</p> <p>www.emta.ee</p> <p>Business English for Business Leader. Tea Kirjastus, Tallinn, 2007</p> <p>Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002</p> <p>Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
18	Erialane lõpueksam	0	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud põhiõpingud		
Mooduli eesmärk	-		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. -	Erialane lõpueksam on sooritatud	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Õppemeetodid	
Hindamismeetodid	
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	-
sh lävend	“A” saamise tingimus: -
Õppematerjalid	

Saavutatavad kompetentsid

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid									
	Finantsarvestus	Uurimistööalused	Maksuarvestus	Personalitöö ja -arvestus	Ettevõtluskonkond	Projektijuhimine	Erialane inglise keel B tase (B1)	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	Erialane inglise/venee/soome keel A tase	Juhtimisarvestus
Finantsarvestus	X									
Juhtimisarvestus										X
Maksuarvestus			X							

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid							
	MTÜ ja SA raamatupidamine	FIE raamatupidamine	Dokumendihaldus	Erisused raamatupidamise arvestuses	Ärietikett	Erialane lõpueksam	Inglise keel	Praktika
Finantsarvestus								X
Juhtimisarvestus								X
Maksuarvestus								X