

KINNITATUD

direktori käskkirjaga 09.06.2021 nr 1-1/28

kooli nõukogu kooskõlastus 07.06.2021

**OLUSTVERE TEENINDUS- JA MAAMAJANDUSKOOL**  
**RAAMATUPIDAJA ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA**

**Esmaõppe 5. taseme õppekava 120 EKAP**

**Mittestatsionaarne õppevorm**

## SISUKORD

<b>PÕHIÕPINGUTE MOODULID .....</b>	<b>3</b>
Moodul nr. 1 - ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS .....	3
Moodul nr. 2 - FINANTSARVESTUS.....	12
Moodul nr. 3 - MAKSUARVESTUS .....	18
Moodul nr. 4 - JUHTIMISARVESTUS .....	21
<b>VALIKÕPINGUTE MOODULID .....</b>	<b>24</b>
Moodul nr. 5 - ERIALANE INGLISE KEEL (B1 tase) .....	24
Moodul nr. 6 - SIHTASUTUSTE JA MITTETULUNDUSÜHINGUTE RAAMATUPIDAMINE .....	27
Moodul nr. 7 - FIE RAAMATUPIDAMINE.....	29
Moodul nr. 8 - PERSONALITÖÖ- JA ARVESTUS.....	31
Moodul nr. 9 - PROJEKTI FINANTSJUHTIMINE.....	35
Moodul nr. 10 - AVALIKU SEKTORI FINANTSARVESTUS JA -ARUANDLUS .....	37
Moodul nr. 11 - PÕLLUMAJANDUSETTEVÕTTE RAAMATUPIDAMINE .....	39
Moodul nr. 12 - RAAMATUPIDAMIST TOETAVAD TARKVARAD .....	41
Moodul nr. 13 - SUHTLEMINE JA MEESKONNATÖÖ .....	43

## PÕHIÕPINGUTE MOODULID

<b>Moodul nr. 1 - ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>26 EKAP, sellest praktika 3 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades tänapäevases muutuv keskkonnas, rakendades finantssituatsioonides majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> uduvad	
<b>Õpetajad:</b> Arnold Pastak, Elle Aav, Liivi Hansen, Anne Saarva, Alar Ani, Anu Kivi, Miljan Talvet, Heli Paltser, Tiina Ardel	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärieetika põhimõtetest.</li> <li>Selgitab sh praktilal majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelist.</li> <li>Selgitab majandustegevust mõjutavaid muudatusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid.</li> <li>Määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste</li> </ul>	<p><b>1. Organisatsioonikäitumine (3 EKAP sh praktika 1 EKAP).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organisatsioon kui avatud süsteem.</li> <li>Meeskonnad ja koostöö.</li> <li>Organisatsioonikultuur. Isiksus organisatsioonis.</li> <li>Motivatsioon.</li> <li>Suhtlemine organisatsioonis.</li> <li>Organisatsiooni mikro- ja makrokeskkond.</li> <li>Probleemi määratlemine ja lahenduse leidmine.</li> <li>Muudatuste juhtimine.</li> <li>Äri- ja kutse-eetika.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Test organisatsiooni-käitumisest.</li> <li>Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemma kohta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng organisatsioonist kui avatud süsteemist.</li> <li>Diskussioon organisatsiooni-kultuurist.</li> <li>Juhtumianalüüs.</li> <li>Arutelu kutse-eetikast.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<p>dilemmade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsib organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning jätkusuutlikke võimalusi</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab ühiskonna toimimist mikro- ja makro-tasandil ning majanduse sektorite vahelisi seoseid ja koostööd lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahut.</li> <li>Selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga.</li> <li>Selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve</li> <li>koostamise printsiipe.</li> <li>Analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid</li> <li>Analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas</li> </ul>	<p><b>2. Majandusõpetus (2,5 EKAP).</b></p> <p>2.1. Majanduslikud otsused. Tarbimine ja ostuotsus.</p> <p>2.2. Ressursid.</p> <p>2.3. Turg, nõudlus ja pakkumine, turutasakaal, nõudluse ja pakkumise elastsus. Turgude liigid ja struktuur. Turumajanduse alused</p> <p>2.4. Ühiskond ja jätkusuutlik majandus. Probleemid ühiskonnas.</p> <p>2.5. Riigi roll majanduses.</p> <p>2.6. Maksusüsteemid</p> <p>2.7. Monetaar- ja fiskaalpoliitika.</p> <p>2.8. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö: tarbijakäitumise analüüs.</li> <li>Konkurentsianalüüs</li> <li>Analüüs raamatupidamisteenuse nõudlusest ja pakkumistest lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töölehed majanduslike otsuste kohta</li> <li>Infootsing ja arutelu turu, nõudluse ja pakkumise ning eriliigiliste turgude kohta</li> <li>Loeng maksusüsteemidest</li> <li>Arutelu riigieelarve kujunemisest ja riigi rollist majanduses</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest ning hindab oma panust väärtuste loomisel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara.</li> <li>• Analüüsib sh praktikal majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest.</li> <li>• Analüüsib organisatsiooni vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest</li> <li>• Valib oma karjääri eesmärkidega sobiva ettevõtluse vormi ning selgitab selles enda võimalikku rolli</li> <li>• Koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.</li> </ul>	<p><b>3. Ettevõtluse ja turunduse alused ( 8,5 EKAP sh praktika 2 EKAP).</b></p> <p>3.1. Ettevõtlus.</p> <p>3.2. Ettevõtluskeskkonna olemus</p> <p>3.3. Ettevõtluse vormid</p> <p>3.4. Turundus ja müük.</p> <p>3.4.1. Turundusmeetmestik</p> <p>3.4.2. Turuanalüüs ja turundusuuring</p> <p>3.4.3. Turu segmenteerimine ja positsioneerimine</p> <p>3.5. Äriõigus.</p> <p>3.5.1. Äriseadustiku rakendamise üldpõhimõtted ja põhialused, esindusõigus ja selle piiramine, ärireister.</p> <p>3.5.2. Äriühingute asutamine, asutamisel olev äriühing kui juriidiline isik ja äriühingute lõpetamine.</p> <p>3.5.3. Mittetulundusühing, selle asutamine, juhtimine, tegevuse korraldamine ja lõpetamine.</p> <p>3.5.4. Osäühingu asutamine. osakapital, osa ja osanik, Osäühingu organite õigused, kohustused ja vastutus</p> <p>3.6. Võlaõigus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Majanduskeskkonna analüüs (välised ja sisemised mõjud).</li> <li>• Enese rolli määratlemine organisatsioonis</li> <li>• Finants- ja turundusplaani koostamine ja esitlemine meeskonnatööna.</li> <li>• Praktikaaruande koostamine lähtuvalt juhendist.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhtumianalüüsid (õigusaktide seosed ettevõtluse küsimustega).</li> <li>• Kõitev loeng ettevõtluse alustest.</li> <li>• Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustoetuste kohta.</li> <li>• Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks.</li> <li>• Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele.</li> <li>• Veebitahvel kultuuride erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		3.6.1. Sissejuhatus võlaõiguse, võlaõiguslikud üldpõhimõtted, lepingute sõlmimine. 3.6.2. Kohustuste täitmine ja vastutus, kohustuste rikkumise eest. 3.6.3. Lepingute lõpetamine 3.7. Äriidee ja ärimudel		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel.</li> <li>Seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega.</li> </ul>	<b>4. Majandusmatemaatika ja – statistika (3 EKAP)</b> 4.1. Protsentiarvutus majanduses (protsentiarvutuse põhitehted, intressid). 4.2. Matemaatiliste mudelite koostamine ja lahendamine elulistes situatsioonides (Lineaarvõrrandisüsteemid, funktsioonid, optimeerimisülesanded). 4.3. Bilansilised seosed (finantsaruannetes muutujate vahelised seosed). 4.4. Sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine. 4.5. Statistilised arvarakteristikud: keskmised, variatsiooni- näitajad. 4.6. Lineaarne korrelatsioon, regressioonivõrrand. 4.7. Alternatiivtunnus, tema statistilised näitajad. 4.8. Aegrea analüüs. 4.9. Indeksteooria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel.</li> <li>Praktiline töö: statistiline uuring vabalt valitud valdkonnas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uuringumetoodikate demonstratsioon.</li> <li>Loeng seostest majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi.</li> <li>• Kasutab korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid.</li> </ul>	<p><b>5. Digipädevused (2 EKAP)</b></p> <p>5.1. Info haldamine (infootsing ja info talletamine ning säilitamine, arhiveerimine).</p> <p>5.2. Suhtlemine digikeskkonnas ja koostöö digitehnoloogia toel. Netikett. Digitaalne identiteet.</p> <p>5.3. Kontoritöö tarkvara kasutamine.</p> <p>5.4. Sisuloome. Autoriõigused. Litsentsid.</p> <p>5.5. IT turvalisus. Seadmete kaitse. Andmekaitse. Isikuandmete kaitse. Tervise kaitsmine. Keskkonnakaitse.</p> <p>5.6. Probleemilahendus. Tehniliste probleemide lahendamine. Vajaduste väljaselgitamine ja digitehnoloogilised lahendused. Innovatsioon. Arenguvõimalused.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test IT turvalisusest ja andmekaitsest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng isikuandmete kaitse ja andmeturve teemal.</li> <li>• Praktilised rühmatööd kasutades digivahendeid.</li> <li>• Praktilised tööd digikirjaoskuse ja kodanikuaktiivsuse süvendamiseks.</li> </ul>
		<p><b>6. Tekstitöötlus- , tabelarvutus ja esitlustarkvara kasutamine (2 EKAP)</b></p> <p>6.1. Tabeli sisestamine MS Wordis, valemid, lehe pööramine, SmartArt skeemid, ekraanikuju sissetoomine.</p> <p>6.2. MS Excel – summa arvutamine, absoluutsed ja relatiivsed aadressid. Funktsioonid MS Excelis.</p> <p>6.3. Andmebaas MS Excelis.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktilised ülesanded raamatupidamisega seotud teksti- ja tabelitöötluses</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		<p>6.4. Risttabelid MS Excelis. Spinner. MS Excel – Conditional Formatting.</p> <p>6.5. MS PowerPoint. Sisukord ja failide ühendamine MS Wordis.</p>		
		<p><b>7. Eesti keel (1 EKAP)</b></p> <p>7.1. Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa.</p> <p>7.2. Keeleabi võimalused.</p> <p>7.3. Lühendite kasutamine.</p> <p>7.4. Arvsõna või number.</p> <p>7.5. Numbriseostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, -ne ja -line- liitumine.</p> <p>7.6. Numbriseostamine tekstis, võltsimiskindlus.</p> <p>7.7. Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul.</p> <p>7.8. Isikunimi dokumendis.</p> <p>7.9. Ametlik kiri.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harjutused tunnis: lühendite kasutamine tekstides, numbriseostamine tekstides, nende seosed ühikutega ja sümbolitega, numbriseostamine tekstis; ettevõtete nimetused ametlikus tekstis, kaupade ja teenuste nimetamine</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktiliselt raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara.</li> <li>• Selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktiliselt kapitali kaalutud keskmise hinda.</li> </ul>	<p><b>8. Ettevõtte rahandus (3 EKAP)</b></p> <p>8.1. Finantsvahendus</p> <p>8.2. Pangandus ja finantssüsteem. Laenu- ja tasuvusaeg</p> <p>8.3. Kapitali vajadus ja struktuur</p> <p>8.4. Raha ajaväärtuse kontseptsioon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppekäigu raport.</li> <li>• Praktilised ülesanded: raha ajaväärtuse kontseptsiooni rakendamisest,.</li> <li>• Praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinda arvutamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppekäik finantsasutusse.</li> <li>• Loeng finantsvahendusest ja raha ajaväärtusest.</li> <li>• Arutelu kapitali kaasamise võimalustest.</li> </ul>



Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas</li> </ul>	<p>Selgitab töölepingu sisu lähtudes töölepinguseadusest ja tööaja ja puhkuse korraldamisest.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi</li> <li>Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest.</li> <li>Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente.</li> <li>Arvestab palgakalkulaatori abil ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist.</li> </ul>	<p><b>9. Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP)</b></p> <p>9.1. Lepingulised suhted töö tegemisel.</p> <p>9.2. Töökorraldus.</p> <p>9.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töölepinguseaduse üldmõisted - tööandja ja töövõtja, nende rollid, õigused ja kohustused</li> <li>Praktiline töö</li> <li>(kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal.</li> <li>Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel).</li> </ul>

<p><b>Iseseisev töö:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testide lahendamine.</li> <li>Rühmatöö koostamine ja esitlemine</li> <li>Praktiliste ülesannete lahendamine.</li> <li>Analüüsi läbiviimine ja tulemuste esitlemine</li> <li>Praktikaaruande koostamine lähtuvalt praktikajuhendist ning kirjalike tööde koostamise juhendist</li> </ul>
------------------------------	--

<b>Hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine ning praktika sooritamine.</p> <p>Hinne kujuneb järgmiste hinnatavate ülesannete lävendi tasemel sooritamisel: testid organisatsioonikäitumisest, IT turvalisusest ja andmekaitsest (läbiv kompetents); juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemma kohta; tarbijakäitumise analüüs; majanduskeskkonna analüüs; ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel; statistiline uuring vabalt valitud valdkonnas; õppekäigu raport ja praktilised tööd raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamise ja kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine, praktikaaruanne koos esitlusega.</p>
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärietika põhimõtetest;</li> <li>2. selgitab sh praktiliselt majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelidest</li> <li>3. selgitab majandustegevust mõjutavaid muutusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid;</li> <li>4. määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemma ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike;</li> <li>5. selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahut; </li> <li>6. selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga</li> <li>7. selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe;</li> <li>8. koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara;</li> <li>9. analüüsib sh praktiliselt majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest;</li> <li>10. kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel;</li> <li>11. seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega;</li> <li>12. juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi</li> <li>13. kasutab korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid;</li> <li>14. rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktiliselt raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara;</li> <li>15. selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktiliselt kapitali kaalutud keskmist hinda;</li> <li>16. koostab ja vormistab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile ja kirjalike tööde juhendile.</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arrak, A. jt. Majanduse ABC. 3. trükk. Tartu: Audentes, Avatar, 2002.</li> <li>2. Ideest eduka ettevõtte. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove, 2008.</li> <li>3. Meel, M. Sissejuhatus ärietikasse. Tallinn: Külim, 2002.</li> <li>4. Loengumaterjalid ja harjutused ÖISis</li> <li>5. Erelt, T. Eesti ortograafia. EKS 2005</li> <li>6. keeleabi.eki.ee</li> </ol>

7. Afanasjev, J. Majandusmatemaatika elemendid. Avita, 2001
8. Reinumägi, R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 2012
9. Roomets, S. Statistika algkursus. Tallinn 2003
10. Aasma A., Kallam H., Levin A. Majandusmatemaatika alused. Tallinn: Ilo, 2005
11. Teearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tallinn 2008
12. Zirnask, V., Finantsturud, Tartu 2004
13. Kirjalike tööde koostamise juhend
14. Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2010
15. Excel 2007 / Riina Reinumägi, Tartu: TÜ Kirjastus 2009
16. Esitluse loomine PowerPoint2007 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2009
17. Ojamäe, E. Saladuse hoidmise kohustus ja konkurentsipiirang uues töölepingu seaduses, Juridica, 2009, nr.4, lk.236-243
18. Ots, M. Juhtorgani liikme kaudne vastutus äriühingu võlausaldaja ees, Juridica nr 4, 2006.
19. Riigikohtu lahendite teemakohased analüüsid, kättesaadav: <http://www.riigikohus.ee/?id=799>
20. Shipova, J jt. Juhatus liikme volituste lõppemine, Juridica nr 3, 2007;
21. Tamme, M. Ettevõtte üleminek varjatud tehinguna, Juridica, 2009, nr.3, lk.181-188
22. Äriõigus, Äripäeva käsiraamat, 2007

Kasulikud kodulehed:

- [www.erk.ee](http://www.erk.ee)
- [www.eas.ee](http://www.eas.ee)
- [www.stat.ee](http://www.stat.ee)
- [www.riigiteataja.ee](http://www.riigiteataja.ee)
- [www.eestipank.ee](http://www.eestipank.ee)
- [www.fin.ee](http://www.fin.ee)

<b>Moodul nr. 2 - FINANTSARVESTUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>45 EKAP, sellest praktika 19 EKAP</b>
<b>Eesmärk: Õppija juhib enda tööalast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad	
<b>Õpetajad:</b> Loore Kreem, Miljan Talvet, Ene Raba, Heli Paltser, Helle Konts, Reet Pärna	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kavandab oma õpitee arvestades isiklike, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid</li> <li>• Koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> <li>• Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi sh õpi, suhtlemis- ja koostööoskusi</li> <li>• Analüüsib ennast ja oma õpiteed, kutsealast arengut ning sõnastab õpieesmärgid</li> <li>• Koostab eesmärgipärase isikliku õpitegevuste plaani, arvestades oma ressurside ja erinevate keskkonnateguritega</li> <li>• Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> </ul>	<b>1. Raamatupidaja õpitee ja eneseareng (2 EKAP)</b> 1.1. Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel. Isiksuseomadused. Väärtused, hoiak, võimed, oskused. 1.2. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu. Eneseanalüüsi meetodid. 1.3. Lühi ja pikaajalised eesmärgid, õpitee kujundamise võimalused. Karjääri kujundamine 1.4. Kutsesüsteemist lähtuvad teadmised, oskused ja isikuomadused, nende arendamise ja tõendamise võimalused 1.5. Enesemotivatsioon, valmisolek meeskonnatööks ja koostööks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamiseks kaasates tööturu võimalused</li> <li>• Enda arengusoovide positsioneerimine koos tugevuste ja väljakutsetega</li> <li>• Analüüsib enda karjäärivõimalustest erinevat tüüpi ettevõtetes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eneseanalüüs lähtuvalt raamatupidaja kutsestandardist.</li> <li>• Isiklik SWOT analüüs</li> <li>• Infootsing töövahenduskeskkondades raamatupidaja erialal tööturu võimaluste kohta</li> <li>• Loeng, arutelu.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökohas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis.</li> <li>Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt.</li> <li>Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide.</li> <li>Valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud dokumendid ja kirjad</li> </ul>	<p><b>2. Asjaajamine ja dokumendihaldus (1 EKAP)</b></p> <p>2.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid</p> <p>2.2. Dokumentide loomine (Üldnõuded dokumentidele. Dokumentide liigid. Dokumentide elemendid. <b>Kiri.</b> Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. <b>E-kiri.</b> E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine.</p> <p>2.3. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtsused).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline kompleksülesanne (vormistada dokumendid praktikale kandideerimiseks).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arutelu dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis.</li> <li>Loeng dokumendihalduse korraldusest,</li> <li>Arutelu dokumendisüsteemi alusdokumentide kehtestamisest, normdokumentide järgimisest.</li> <li>Praktilised tööd - erinevate dokumentide loomine kasutades tekstitötlustarkvara, näidiste arutelu.</li> <li>Loeng - kandideerimisdokumentide koostamine, vorminõuded vastavalt kirjastandardile, heale tavale.</li> <li>Loeng - dokumentide haldamine, säilitamine, sh e-kirjade haldamine.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise siseeeskirjast.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuv keskkonnas</li> <li>Koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja</li> </ul>	<p><b>3. Raamatupidamise korraldamine (2 EKAP)</b></p> <p>3.1. Kutse-eeskriteeriumid. Kutsealase arengu juhtimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Test kutse-eeskriteeriumid ja raamatupidamise alustest.</li> <li>Praktiline töö: raamatupidamis-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatsiooni õigusaktidest.</li> <li>Juhtumianalüüs.</li> <li>Praktilised tööd: raamatupidamis-</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<p>lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele.</li> </ul>	<p>3.2. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskiri, RTJ-id, raamatupidamise seadus. Eesti finantsaruandluse standard.</p> <p>3.3. Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine.</p> <p>3.4. Kontod ja kontoplaan</p>	<p>dokumentide vormistamine</p>	<p>mentide vormistamine ja süstematiseerimine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi.</li> <li>Süstematiseerib ja arhiveerib sh praktiliselt raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles.</li> <li>Kajastab sh praktiliselt lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat.</li> <li>Analüüsib sh praktiliselt kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast.</li> </ul>	<p><b>4. Majandussündmuste kajastamine (28-EKAP sh praktika 16 EKAP).</b></p> <p>4.1. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid. Printsüübid.</p> <p>4.2. Kanded ja registrid.</p> <p>4.3. Käibevara arvestus.</p> <p>4.4. Varude arvestus.</p> <p>4.5. Põhivara arvestus.</p> <p>4.6. Kohustiste arvestus.</p> <p>4.7. Eraldised.</p> <p>4.8. Omakapitali arvestus.</p> <p>4.9. Bilansi ja kasumiaruande koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrolltöö.</li> <li>Portfoolio praktilisest tööst: raamatupidamis-dokumentide vormistamine, süstematiseerimine, majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites, korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine.</li> <li>Kompleksülesande lahendamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng finantsarvestuse põhimõtetest ja meetoditest.</li> <li>Praktilised tööd: kannete teostamine, dokumentide vormistamine, registrid.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kajastab dokumentide alusel majandusüksuse tehinguid raamatupidamise tarkvaras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seadistab tarkvara vastavalt majandusüksuse tegevusalale</li> <li>Kajastab lihtsamaid majandussündmusi rakendades maksuarvestuse nõudeid</li> <li>Koostab ja analüüsib registreid</li> <li>Koostab ja analüüsib finants-aruandeid, maksudeklaratsioone</li> </ul>	<p><b>5. Majandustarkvara (2 EKAP)</b></p> <p>5.1. Merit Aktiva moodulid. 5.2. Merit Palk moodulid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompleksülesande lahendamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rühmatööna situatsiooni ülesannete lahendamine finants- ja palgaarvestuse majandustarkvarades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunneb töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.</li> </ul>	<p><b>6. Töötasuarvestus (4 EKAP sh praktika 1 EKAP)</b></p> <p>6.1. Töölepinguseadus. 6.2. Keskmise töötasu tingimused ja kord. 6.3. Töötasu ja keskmise töötasu arvutamine. Töötasu arvestuse erijuhud. 6.4. Töövõimetushüvitis. 6.5. Puhkusetasu liigid, puhkuseeraldus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised ülesanded ja rühmatööd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interaktiivne loeng töötasu arvutamisest.</li> <li>Praktiline töö: ülesannete lahendamine.</li> <li>Rühmatöö töökorraldusest, arutelud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest.</li> <li>Koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi.</li> </ul>	<p><b>7. Aruannete koostamine (4-EKAP sh praktika 2 EKAP)</b></p> <p>7.1. Majandusaasta. lõpetamisega seotud tegevused. 7.2. Finantsaruannete koostamine. 7.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrolltööd.</li> <li>Praktiline töö: Majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideekaart majandusaasta lõpetamisega seotud tegevustest.</li> <li>Interaktiivsed loengud finantsaruannete koostamisest.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi.</li> <li>Selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega.</li> </ul>	<p><b>8. Erialane inglise keel (1 EKAP)</b></p> <p>8.1. Erialane terminoloogia.</p> <p>8.2. Kirjalik eneseväljendus (finantsaruandluse koostamine ja ärikirjad).</p> <p>8.3. Suuline eneseväljendus (finantsaruannete sisu selgitamine ja oma seisukohtade esitamine).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö: Ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erialase terminoloogia sõnastiku kasutamine.</li> <li>Praktiline töö: Ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles.</li> </ul>
		<p><b>9. Sisekontrolli alused (1 EKAP).</b></p> <p>9.1. Baasteadmised sisekontrollist</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Test sisekontrolli alustest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arutelu sisekontrolli põhimõtetest, juhtumianalüüs.</li> </ul>

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raamatupidaja kutse-eeetika põhimõtetega tutvumine,</li> <li>Praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine, portfoolio vormistamine.</li> <li>Raamatupidamise Toimkonna Juhendite rakendamine.</li> <li>Praktikaaruande koostamine lähtuvalt praktikajuhendist</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamise, aruteludes osalemine ja praktika sooritamise. Hinne kujuneb portfoolio alusel, mis sisaldab lävendi tasemel sooritatud järgmisi töid: Test raamatupidamise alustest, sisekontrolli alustest, praktilised tööd: raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine, majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites, korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine, töötasu arvestamine, aruannete koostamine, majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras; ärikirja koostamine eesti- ja inglise keeles, praktika aruanne.</p>
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <p>17. koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist;</p> <p>18. vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele;</p> <p>19. kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi;</p> <p>20. süstematiseerib ja arhiveerib sh praktiliselt raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles;</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. kajastab sh praktikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat;</li> <li>22. analüüsib sh praktikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast;</li> <li>23. arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;</li> <li>24. kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest;</li> <li>25. koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi;</li> <li>26. selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega;</li> <li>27. selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi</li> <li>28. koostab praktikaaruande lähtuvalt praktikajuhendist.</li> </ol>
<p><b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alver, L. Alver, J. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009.</li> <li>2. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011</li> <li>3. Tikk J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016.</li> <li>4. Raamatupidamise seadus.</li> <li>5. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid</li> <li>6. Maksu- ja tolliamet <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></li> <li>7. Valdkonnavalased õigusaktid: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Töölepinguseadus</li> <li>- Võlaõigusseadus</li> <li>- Pühade ja tähtpäevade seadus</li> <li>- Tulumaksuseadus</li> <li>- Sotsiaalmaksuseadus</li> <li>- Ravikindlustuse seadus</li> <li>- Kogumispensionide seadus</li> <li>- Töötuskindlustuse seadus</li> </ul> </li> </ol>

<b>Moodul nr. 3 - MAKSUARVESTUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>12 EKAP, sellest praktika 2 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Puuduvad	
<b>Õpetajad:</b> Liivi Hansen	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.</li> </ul>	<b>1. Maksundus ja maksukorraldus (2 EKAP).</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Maksuõiguse koht õigussüsteemis.</li> <li>Erinevaid maksusid reguleerivad seadused, erinevused ja ühised tunnused, maksuteooriad, nende sisu.</li> <li>Maksuõigussuhete elemendid, maksude eristamine teistest rahalistest kohustistest.</li> <li>Maksusüsteemi hindamise kriteeriumid.</li> <li>Maksukorralduse seadus, menetlusosalised ja menetluse üldpõhimõtted, maksukohuslase õigused ja kohustused.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rühmatöö maksusüsteemi hindamiseks.</li> <li>Teadmiste test</li> <li>Kontrolltöö.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng maksusüsteemist ja seda reguleerivatest õigusaktidest.</li> <li>Infootsing maksukorralduse seadusest.</li> <li>Arutelu kehtivatest maksudest ja maksetest.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		1.6. Maksukontroll, vaidemenetlus.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eristab sh praktikal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulused ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.</li> <li>Kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles.</li> <li>Arvestab sh praktikal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele.</li> <li>Täidab ja esitab sh praktikal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele.</li> </ul>	<b>2. Maksuarvestus (sh terminoloogia inglise keeles) (10 EKAP+ sh praktika 2 EKAP).</b> 2.1. Ettevõtluse maksustamine. 2.2. Maksud ja maksed. 2.3. Maksudeklaratsioonide koostamine 2.4. Erialane inglise keel. Terminoloogia - maksude ja maksete nimetused.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest.</li> <li>Juhtumianalüüs: riigikohtu lahendi analüüs.</li> <li>Terminoloogia test inglise keeles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajatelg ettevõtluse maksustamisega seotud tähtaegade kohta.</li> <li>Arutelu ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulude ja maksustamise aspektide üle.</li> <li>Praktiline töö (näidisdeklaratsiooni täitmine).</li> </ul>

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õigusaktide lugemine, juhtumianalüüsi lahendamine.</li> <li>Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine. Hinne kujuneb järgmiste hinnatavate ülesannete tulemusena: terminoloogia test, ideekaart Eesti maksusüsteemi kohta, juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest), riigikohtu lahendi analüüs kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest, praktikaaruanne.
<b>Hindekriteeriumid:</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> <li>kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;</li> <li>kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. eristab sh praktikal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus ja normatiivaktidest.</li> <li>4. arvestab sh praktikal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele;</li> <li>5. täidab ja esitab sh praktikal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele</li> <li>6. Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile ja vormistatud kirjalike tööde juhendi kohaselt.</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elling, T. Käibemaks. Tallinn: Print Best Trükikoda OÜ 2014</li> <li>2. Eesti maksuseadused koos rakendusaktidega: õigusaktide kogumik seisuga 01.01.14. I, II, III kd. EML, Tartu, 2014</li> <li>3. Maksu- ja tolliamet <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></li> </ol>

<b>Moodul nr. 4 - JUHTIMISARVESTUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>18 EKAP, sellest praktika 6 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> 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.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	
<b>Õpetajad:</b> Liivi Hansen, Ene Raba, Helle Konts	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valib meeskonnatööna eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärasest ja kutse-eesmärgist.</li> <li>Koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara.</li> </ul>	<b>1. Eelarvestamine (2 EKAP)</b> 1.1. Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid. 1.2. Finantseelarvete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situatsioonülesanne meeskonnatööna eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta.</li> <li>Praktiline töö: Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng.</li> <li>Praktilised tööd: ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise kohta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valib meeskonnatööna sh praktiliselt lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärasest sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad.</li> <li>Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna</li> </ul>	<b>2. Kuluarvestus (7 EKAP sh praktika 2 EKAP).</b> 2.1. Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine. 2.2. Omahinna kalkuleerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö: ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestussüsteemide valimise</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärast tabelarvutustarkvara abil.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valmistab ette sh praktiliselt finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil.</li> <li>Valib meeskonnatöona sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi.</li> <li>Teostab sh praktiliselt finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hálbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil.</li> </ul>	<b>3. Finantsaruannete analüüsimine (sh terminoloogia inglise keeles) (9 EKAP sh praktika 4 EKAP).</b> 3.1. Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad. 3.2. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs. 3.3. Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtumianalüüs meeskonnatöona finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta.</li> <li>Kompleksülesanne: juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arutelu finantsanalüüsi meetodite, infoallikate ja võrdlusbaasi kohta.</li> <li>Loeng finantsaruannete muutuste analüüsi kohta.</li> <li>Arutelu finantsanalüüsi tulemuste väljatoomise ja teoreetiliste seisukohtadega seostamise üle, näited finantsolukorra parendusettepanekute tegemise kohta.</li> </ul>

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised ülesanded eelarvestamise, kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta</li> <li>Juhtumianalüüs ettevõtte finantsnäitajate kohta</li> <li>Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilises töös ja aruteludes osalemine. Hinne kujuneb järgmiste tööde läveni tasemel sooritamise alusel: situatsioonülesanne meeskonnatöona eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta, praktilised tööd: Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel, ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta, juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine; juhtumianalüüs meeskonnatöona

	finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta, praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. valib meeskonnatööna eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärasest ja kutse-eetikast</li> <li>2. koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara</li> <li>3. valib meeskonnatööna sh praktiliselt lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärasest sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad</li> <li>4. kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärasest tabelarvutustarkvara abil</li> <li>5. valmistab ette sh praktiliselt finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil</li> <li>6. valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi</li> <li>7. teostab sh praktiliselt finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hálbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil</li> <li>8. sõnastab sh praktiliselt korrektses eesti keeles kasutades erialast sõnavara finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara</li> <li>9. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bragg, S. M. Uus finantsjuhtimise käsiraamat. OÜ Fontese Kirjastus, Tln. 2005</li> <li>2. Investeerimise teejuht, AS Äripäev, Tln., 2007</li> <li>3. Laidre, A., Reiljan, A. jt. Ettevõtte loomine ja äriplaan: rakendused tarkvaraga iPlanner, AS Võru Täht, 2005</li> <li>4. Teearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tln. 2008</li> <li>5. Ilisson, R., Finantsanalüüs ja –planeerimine. Tallinn: Nõu, 2004</li> <li>6. Alver, J., Reinberg, L. Juhtimisarvestus. Tallinn: Deebet, 2002.</li> <li>7. Karu, S. Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis I osa. Tartu: Rafiko, 2008</li> </ol>

## VALIKÕPINGUTE MOODULID

<b>Moodul nr. 5 - ERIALANE INGLISE KEEL (B1 tase)</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>2 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Algteadmised õpitavast võõrkeelest A2 tasemel. Finantsarvestuse moodul läbitud	
<b>Õpetajad:</b> Reet Pärna	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat.</li> <li>• Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel.</li> <li>• Kasutab võõrkeelt erialases suulisel ja kirjalikus suhtlemises .</li> <li>• Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles.</li> <li>• Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles.</li> <li>• Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel.</li> <li>• Kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult.</li> <li>• Koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda (0,5 EKAP)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Enesetutvustus , vajalikud kutseoskused ja isikuomadused, tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond.</li> <li>1.2. Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised suhted.</li> </ol> </li> <li><b>2. Majandusarvestuse, rahanduse, kaubanduse valdkonna ingliskeelne terminoloogia ja dokumentatsioon (1 EKAP).</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõistekaardi koostamine.</li> <li>• Küsimustiku täitmine.</li> <li>• Intervjuu.</li> <li>• Praktiline töö - dokumentide koostamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erialase sõnastiku loomine.</li> <li>• Arutelu.</li> <li>• Rollimäng.</li> <li>• Arutelu.</li> </ul>



Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		<p>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. Kaubandus: ostu ja - müügitähingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetutvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon).</p> <p><b>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel (0,5 EKAP)</b></p> <p>3.1. Ettekanded, presentatsioonitehnikad.</p> <p>3.2. Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära.</p> <p>3.3. Kliendisuhted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon.</p> <p>3.4. (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus.</p>		

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erialase sõnastiku loomine (50 tundi)</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.</p>
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles</li> <li>2. selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles</li> <li>3. suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel.</li> <li>4. kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult</li> <li>5. koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektrooniline Riigi Teataja <a href="https://www.riigiteataja.ee">https://www.riigiteataja.ee</a></li> <li>2. Eesti õigusterminite andmebaas <a href="http://www.mt.legaltekst.ee">www.mt.legaltekst.ee</a></li> <li>3. <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></li> <li>4. Business English for Business Leader. Tea Kirjastus, Tallinn, 2007</li> <li>5. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002</li> <li>6. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003</li> </ol>

<b>Moodul nr. 6 - SIHTASUTUSTE JA MITTETULUNDUSÜHINGUTE RAAMATUPIDAMINE</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>2 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud ettevõtluskeskkonna ja ettevõtte rahanduse ning baasteadmised finantsarvestusest	
<b>Õpetajad:</b> Helle Konts	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kajastab dokumentide alusel SA ja MTÜ majandussündmusi arvestusregistrites.</li> <li>• Tunneb SA ja MTÜ raamatupidamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.</li> <li>• Koostab ja esitab SA ja MTÜ aruandeid lähtuvalt õigusaktidest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid.</li> <li>• Kajastab majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid</li> <li>• Analüüsib majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SA ja MTÜ raamatupidamise korraldamine ja raamatupidamise siseeeskiri.</li> <li>2. Arvestuspõhimõtted: RTJ 12 ja RTJ 14.</li> <li>3. Annetused ja toetused, sihtfinantseerimine, liikmemaksud.</li> <li>4. Rahavoogude kajastamine otsemeetodil.</li> <li>5. Tulumaksusoodustusega MTÜ-d ja SA-d. Taotluse vorm TMIN.</li> <li>6. Põhikirjaline tegevus vs ettevõtlus.</li> <li>7. Aruannete koostamine: INF 4, INF 9.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolltöö.</li> <li>• Kompleksülesande lahendamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatsiooniülesannete lahendamine</li> <li>•</li> </ul>

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesande lahendamine.</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	Teemat hinnatakse mitteeristatavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine. Teema hinne kujuneb kontrolltööde ja praktiliste tööde alusel.
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<p>Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajastab majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid</li> <li>2. Analüüsib majandussündmuse ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest</li> <li>3. Koostab SA ja MTÜ finantsaruanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nikitina-Kalamäe, M. Ööpik, A. Keskküla, J. Majandusarvestuse alused.</li> <li>2. Alver, L. Alver, J. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009.</li> <li>3. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011</li> <li>4. Tikk J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016.</li> <li>5. Keskküla J. Loengukonspekt Maksude arvestus.</li> <li>6. Keskküla J. Maksude arvestuse ülesannete kogu.</li> <li>7. Raamatupidamise seadus.</li> <li>8. Mittetulundusühingute seadus.</li> <li>9. Sihtasutuste seadus.</li> <li>10. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid.</li> <li>11. Maksu- ja Tolliameti koduleht <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></li> <li>12. Valdkonnaalased õigusaktid: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tulumaksuseadus</li> <li>- Sotsiaalmaksuseadus</li> </ul> </li> </ol>

<b>Moodul nr. 7 - FIE RAAMATUPIDAMINE</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>2 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning ettevõtluse tulude ja kulude aruannete koostamisega.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad	
<b>Õpetajad:</b> Liivi Hansen	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kajastab dokumentide alusel FIE majandustehinguid arvestusregistrites.</li> <li>• Tunneb FIE raamatupidamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.</li> <li>• Koostab ja esitab FIE maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kajastab majandussündmuse päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus tarkvaras.</li> <li>• Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid.</li> <li>• Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FIE, kui ettevõtlusvormi eelised ja puudused.</li> <li>2. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine päevaraamatus.</li> <li>3. Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine</li> <li>4. Tulude ja kulude arvestuspõhimõtted</li> <li>5. Ettevõtlusega mitteseotud kulude ja proportsiooni arvutamine.</li> <li>6. Vastuvõtukulud; FIE tulu- ja sotsiaalmaks ning avansilised maksed, erikonto, maksusoodustused.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolltöö.</li> <li>• Kompleksülesande lahendamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatsiooniülesannete lahendamine.</li> </ul>

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesande lahendamine.</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	<p>Teemat hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine.</p>
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<p>Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras.</li> <li>2. Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid.</li> <li>3. Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raamatupidamise seadus.</li> <li>2. FIE ABC Maksu- ja Tolliameti juhend <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></li> <li>3. Maksu- ja Tolliameti koduleht <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></li> <li>4. Valdkonnaalased õigusaktid: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tulumaksuseadus</li> <li>- Sotsiaalmaksuseadus</li> </ul> </li> </ol>

<b>Moodul nr. 8 - PERSONALITÖÖ- JA ARVESTUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>5 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad	
<b>Õpetajad:</b> Miljan Talvet, Heli Paltser	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administreerib personali töösuhteid korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest.</li> </ul>	<b>1. Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid (0,5 EKAP)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Personalitöö valdkonna ja eesmärgid.</li> <li>1.2. Personalitöötajate struktuur organisatsioonis</li> <li>1.3. Personalipoliitika.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö – ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine.</li> <li>Organisatsiooni personalipoliitika analüüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Näidisdokumentatsiooniga tutvumine.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid.</li> <li>Teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvad näitajaid vastavalt etteantud juhistele.</li> </ul>	<b>2. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine (1,5 EKAP)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid.</li> <li>2.2. Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine.</li> <li>2.3. Personaliarvestus ja andmebaasid.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situatsioonülesanne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personaliandmebaasi kasutamine.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		<b>3. Personali planeerimine, töö analüüs. (0,5 EKAP)</b> 3.1. Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos. 3.2. Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid. 3.3. Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valib värbamiskanalid sihtgrupist lähtuvalt.</li> <li>Selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast.</li> <li>Põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt.</li> </ul>	<b>4. Värbamine ja valik (1,0 EKAP)</b> 4.1. Värbamisvajaduse väljaselgitamine 4.2. Värbamismeetodite kasutamine 4.3. Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis 4.4. Kandidaatidele tagasiside andmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Värbamisprotsessi-skeem.</li> <li>Tööpakkumise koostamine.</li> <li>Töötaja arenguvestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arutelu, rollimäng.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega.</li> <li>Koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele.</li> </ul>	<b>5. Töötajate hindamine (1 EKAP)</b> 5.1. Hindamiseesmärkide määratlemine. 5.2. Hindamissüsteemi kujundamine. 5.3. Hindamiskriteeriumide loomine. 5.4. Hindamismeetodite kasutamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oskuskardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs).</li> <li>Iseseisva tööna koolituskava koostamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arutelu</li> </ul>



Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		<b>6. Töötajate arendamine ja koolitus. (0,5 EKAP)</b> 6.1. Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine. 6.2. Arendus- ja koolitus-tegevuse koordineerimine.		

<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töö elektrooniliste materjalidega (sh õigusaktidega) ja kirjandusega. Valdkonda puudutavad artiklid</li> <li>• Organisatsiooni personalipoliitika analüüs</li> <li>• Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine</li> <li>• Tööpakkumise koostamine</li> <li>• Töötaja arenguestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine</li> <li>• Koolituskava koostamine</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine.</p>
<b>Hindekriteeriumid</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest</li> <li>2. sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid</li> <li>3. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele</li> <li>4. valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt</li> <li>5. kirjeldab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast</li> <li>6. põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt</li> <li>7. võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega</li> <li>8. koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele</li> </ol>

<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alas, R., Personali juhtimine. Käsiraamat. Tallinn 2005</li> <li>2. Lõhmus, M., Simson, L., Vigla, H. Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus. Käsiraamat. Vastus. 2002. 157 lk. (1, 2, osa materjal veebis)</li> <li>3. PARE Personalijuhtimise käsiraamat. AS Pakett 2017</li> <li>4. Personalijuhtimise käsiraamat. Äripäeva Kirjastus, Talentor Estonia ; Tallinn : Äripäeva Kirjastus, 1998- (Materjal veebis)</li> <li>5. Simson, L, 2013, Adapteerimine. Äripäeva Kirjastus. Artikkel (Materjal veebis)</li> <li>6. <a href="http://www.cvkeskus.ee">www.cvkeskus.ee</a>; <a href="http://www.cv.ee">www.cv.ee</a>; <a href="http://www.pare.ee">www.pare.ee</a>; <a href="http://www.toolu.ee">www.toolu.ee</a></li> </ol>
--	--

<b>Moodul nr. 9 - PROJEKTI FINANTSJUHTIMINE</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>2 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane koostab projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> algteadmised finantsarvestusest	
<b>Õpetajad:</b> Helle Konts	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Projektitaotluse koostamine.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Projekti määratlemine ja idee analüüsimine.</li> <li>Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine.</li> <li>Õigusaktid ja juhendid.</li> <li>Tabelarvutus- või projektitarkvara.</li> <li>Projekti finantsjuhtimine.</li> <li>Projekti lõpetamine ja finantstulemuste hindamine.</li> </ol> </li> <li><b>Projektipõhine rahastamine ja arvestus</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rahastamismudelid</li> <li>Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine.</li> <li>Projekti tulude ja kulude kajastamine raamatupidamises. sh periodiseerimine.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab projekti kavandi korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme või projektitarkvara vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</li> <li>Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara</li> <li>Annab hinnangu ja selgitab võimalikke finantsriske projekti kavandis toodud tegevustest</li> <li>Projektipõhiste tulude ja kulude eristamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng</li> <li>Situatsioonülesanded, rühmatööd, arutelud, esitlused.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara.</li> <li>Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara</li> <li>Annab hinnangu võimalikele</li> <li>finantsriskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt</li> </ul>			

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab projekti raamatupidamise väljavõtte vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele.</li> <li>• Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest.</li> </ul>	2.4. Tegevuskulude ja investeringute sihtfinantseerimine	raamatupidamises <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitleb , analüüsib ja annab hinnangu projekti ressursside kasutamisest, lähtuvalt projekti lõpparuandest.</li> </ul>	
<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara.</li> <li>• Koostab projektikavandi, esitleb, analüüsib ja annab hinnangu projekti ressursside kasutamisest.</li> <li>• Koostab projektipõhise raamatupidamisregistri kasutades raamatupidamistarkvara</li> </ul>			
<b>Hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.			
<b>Hindekriteeriumid:</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koostab korrektse eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele</li> <li>2. Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara.</li> <li>3. Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara</li> <li>4. Annab hinnangu võimalikele finantsriskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt</li> <li>5. Koostab projektipõhise raamatupidamisregistri kasutades raamatupidamistarkvara</li> <li>6. Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest</li> </ol>			
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektijuhtimise käsiraamat Äripäeva kirjastus 1999</li> <li>2. Projektijuhtimine Äripäeva kirjastus 2005</li> <li>3. Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat Äripäeva käsiraamat 2013</li> <li>4. Raamatupidamise Toimkonna juhend 12</li> <li>5. Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015">https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015</a></li> </ol>			

<b>Moodul nr. 10 - AVALIKU SEKTORI FINANTSARVESTUS JA -ARUANGLUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>2 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime avaliku sektori majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud ettevõtluskeskkonna ja ettevõtte rahanduse ning finantsarvestuse moodul	
<b>Õpetajad:</b> Helle Konts	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab avaliku sektori rolli majanduse ja ühiskonna arengu tagamisel.</li> <li>Koostab avaliku sektori raamatupidamise aruandeid lähtuvalt toimunud sündmustest ja võrdleb avaliku sektori asutuse maksusüsteemi erisusi erasektoriga lähtudes riigi raamatupidamise üldeeskirjast.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab avaliku sektori asutuse süsteemi lähtudes riigi raamatupidamise üldeeskirjast.</li> <li>Analüüsib avaliku sektori finantseerimise allikaid ja konkreetse asutuse eelarve mahtu ja majandusnäitajaid lähtudes asutuse kinnitatud eelarvest.</li> <li>Koostab etteantud andmete põhjal tekkepõhise saldoandmiku ja eelarve täitmise aruande.</li> <li>Mõistab avaliku sektori asutuse aruannete erisusi lähtudes raamatupidamise seadusest ja üldeeskirjast.</li> <li>Mõistab avaliku sektori asutuste raamatupidamise ja eelarvesüsteemi omavahelisi seoseid ning arvestuspõhimõtteid.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Avaliku sektori raamatupidamine. Avaliku sektori asutuse raamatupidamise sisu ja tähtsus.</li> <li>Avaliku sektori asutuse mõiste.</li> <li>Mõisted – kontoplaan, tehingupartnerid, tegevusalad, eelarveklassifikaatorid, rahavookoodid.</li> <li>Eelarve ja eelarvestamine kui arvestus- ja aruandlussüsteemi osa.</li> <li>Raamatupidamise sise-eeskiri.</li> <li>Avaliku sektori asutuse raamatupidamise eelarve- ja aruandlussüsteem.</li> <li>Tekkepõhine eelarve, selle täitmine.</li> <li>Saldoandmikud, saldode võrdlemine tehingupartneritega.</li> <li>Töõjõukulude arvestuse iseärasused.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrolltöö.</li> <li>Kompleksülesande lahendamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situatsiooniülesannete lahendamine</li> </ul>

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesande lahendamine.</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	<p>Teemat hinnatakse mitteeristatavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine.</p> <p>Teema hinne kujuneb kontrolltööde ja praktiliste tööde alusel.</p>
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mõistab avaliku sektori asutuse süsteemi lähtudes avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist</li> <li>2. Analüüsib avaliku sektori finantseerimise allikaid ja konkreetse asutuse eelarve mahtu ja majandusnäitajaid lähtudes asutuse kinnitatud eelarvest.</li> <li>3. Koostab etteantud andmete põhjal tekkepõhise saldoandmiku ja eelarve täitmise aruande.</li> <li>4. Mõistab avaliku sektori asutuse aruannete erisusi lähtudes raamatupidamise seadusest ja üldeeskirjast.</li> <li>5. Mõistab avaliku sektori asutuste raamatupidamise ja eelarvesüsteemi omavahelisi seoseid ning arvestuspõhimõtteid.</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alver, L., Alver, J., Reinberg, L. Finantsarvestus – Deebet, 2009</li> <li>2. Rahandusministeeriumi riigieelarve materjalid <a href="http://www.fin.ee">http://www.fin.ee</a></li> <li>3. Riigi Tugiteenuste Keskus saldoandmike infosüsteem <a href="http://www.rtk.ee/saldo.rtk.ee">http://www.rtk.ee/saldo.rtk.ee</a></li> <li>4. Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend (üldeeskiri)</li> <li>5. Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadus <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/121062016009">https://www.riigiteataja.ee/akt/121062016009</a></li> <li>6. Strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise käsiraamat <a href="https://www.rahandusministeerium.ee/et/riigieelarve-ja-majandus/tegevuspohine-riigieelarve">https://www.rahandusministeerium.ee/et/riigieelarve-ja-majandus/tegevuspohine-riigieelarve</a></li> <li>7. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid</li> <li>8. Raamatupidamise seadus</li> </ol>

<b>Moodul nr. 11 - PÕLLUMAJANDUSETTEVÕTTE RAAMATUPIDAMINE</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>2 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud ettevõtluskeskkonna ja ettevõtte rahanduse ning finantsarvestuse moodul	
<b>Õpetajad:</b> Ene Raba	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamise meetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõistab põllumajandusettevõtte raamatupidamise erisusi</li> <li>• Tunneb ja oskab rakendada põllumajandusliku toodangu ja bioloogilise vara arvestuspõhimõtteid</li> <li>• Koostab põllumajandusettevõtte finantsaruanded</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kajastab registrites põllumajandusliku toodangu ja bioloogilise vara arvele võtmised.</li> <li>• Liigitab tootmiskulud ja arvutab omahinda.</li> <li>• Rakendab soetusmaksumuse ja õiglase väärtuse meetodeid</li> <li>• Kajastab kasumid ja kahjumid ning jääkide muutused kasumiaruandes</li> <li>• Koostab põllumajandusettevõtte bilansi ja kasumiaruande.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Põllumajandusliku toodangu arvestus</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. esmane arvelevõtmine;</li> <li>1.2. edasine kajastamine;</li> <li>1.3. soetusmaksumuse ja õiglase väärtuse meetod;</li> <li>1.4. lõpetamata tootmine;</li> <li>1.5. kulude liigitamine ja omahinna arvestus;</li> <li>1.6. kajastamine finantsaruannetes.</li> </ol> </li> <li><b>2. Bioloogiliste varade arvestus</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. esmane arvelevõtmine;</li> <li>2.2. edasine kajastamine käibevarana;</li> <li>2.3. edasine kajastamine põhivarana;</li> <li>2.4. soetusmaksumuse ja õiglase väärtuse meetod;</li> <li>2.5. kulude liigitamine ja omahinna arvestus; kajastamine finantsaruannetes.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolltöö põllumajandusliku toodangu arvestuspõhimõtete rakendamise kohta</li> <li>• Kontrolltöö bioloogiliste varade arvestuspõhimõtete kohta</li> <li>• Kompleksülesanne põllumajandusettevõtte finantsaruannete koostamise kohta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatsiooniülesannete lahendamine</li> </ul>

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesande lahendamine.</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	<p>Teemat hinnatakse mitteeristatavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine.</p> <p>Teema hinne kujuneb kontrolltööde ja praktiliste tööde alusel.</p>
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mõistab põllumajandusettevõtte raamatupidamisarvestuse erisusi lähtudes RTJ-st</li> <li>2. Oskab liigitada kulusi, arvutada omahinda ja rakendada toodangu arvestuse põhimõtteid</li> <li>3. Koostab põllumajandusettevõtte finantsaruanded</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alver, L., Alver, J., Reinberg, L. Finantsarvestus – Deebet, 2009</li> <li>2. Voooro, A. Bioloogiliste varade kajastamine raamatupidamises. Tartumaa Põllumeeste Liit, Tartu 2011</li> <li>3. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid</li> <li>4. Raamatupidamise seadus</li> </ol>



<b>Moodul nr. 12 - RAAMATUPIDAMIST TOETAVAD TARKVARAD</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>4 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandustarkvara toetavate digitaalsete lahenduste rakendamisega	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> algteadmised finantsarvestusest	
<b>Õpetajad:</b> Heli Paltser, Helle Konts, Liivi Hansen	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oskab kasutada digitaalseid lahendusi raamatupidamise töös, rakendades digipädevusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab ja edastab e-arveid kasutades vastavat tarkvara</li> <li>Kajastab e-arveid majandustarkvaras</li> <li>Tunneb erinevaid majandustarkvarasid</li> <li>Oskab valida majandusüksusele sobivamaid digilahendusi</li> <li>Oskab korraldada raamatupidamise töö kaugtöö vormis</li> <li>Rakendab tarkvaras andmete automatiseerimist</li> </ul>	<b>1. Digikeskkonnad ja pilveteenused</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>e-arvete koostamine ja edastamine</li> <li>e-arvete vastuvõtmine ja tarkvaras kajastamine</li> <li>dokumentide digitaliseerimise tarkvarad</li> <li>e-arveldaja tarkvara kasutamine</li> <li>Rapid tarkvara kasutamine</li> <li>PMen tarkvara kasutamine</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised tegevused ja ülesanded:</li> <li>tarkvaras failide koostamine ja edastamine;</li> <li>andmete import ja eksport, seosed muude registritega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiliste ülesannete lahendamine</li> </ul>
<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarkvaraga tutvumine ja demo kasutamine</li> </ul>			
<b>Hinde kujunemine:</b>	<p>Teemat hinnatakse mitteeristatavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine.</p> <p>Teema hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.</p>			

<b>Hindekriteeriumid:</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oskab kasutada e-arvete digikeskkonda</li> <li>2. Mõistab erinevate majandustarkvarade kasutamise põhimõtteid</li> <li>3. Oskab rakendada tarkvaras andmete automatiseerimis</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raamatupidamise seadus</li> <li>2. e-arveldaja:.rik.ee › e-arveldaja</li> <li>3. majandustarkvara RAPID: tttarkvara.ee</li> <li>4. raamatupidamistarkvara PMen: pmen.ee</li> </ol>

<b>Moodul nr. 13 - SUHTLEMINE JA MEESKONNATÖÖ</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>
	<b>2 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> Õpetusega taotletakse, et õpilane käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil ja luues valmisoleku meeskonnatöök	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad	
<b>Õpetajad:</b> Tiina Ardel	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loob ja hoiab tõhusaid töölaseid suhteid. Suhtleb kindlalt ja pingevabalt</li> <li>• Klientide teenindamisel on orienteeritud klientide vajadustele. Osutab kvaliteetset teenust / teenindust</li> <li>• Esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt</li> <li>• Teeb eesmärgipäraselt koostööd töötades tõhusalt üksikisikutega ja meeskonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loob positiivse mulje ja õhkkonna ning head suhted kolleegide ja klientidega</li> <li>• Hindab adekvaatselt suhtlemispartnerit ja -situatsiooni</li> <li>• Valib asjakohase käitumise- ja väljendusviisi sh keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides</li> <li>• Kuulab suhtluspartnerit ja esitab asjakohaseid küsimusi</li> <li>• Väljendab oma seisukohti kindlalt ja hinnanguvabalt, aktsepteerib enese ja teiste vajadusi</li> <li>• Suhtleb tulemuslikult erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Suhtlemine.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine.</li> <li>1.2. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine.</li> <li>1.3. Telefonisuhtlus.</li> <li>1.4. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud.</li> <li>1.5. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides.</li> <li>1.6. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused.</li> </ol> </li> <li><b>2. Käitumine suhtlemissituatsioonides</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Töölase käitumise etikett.</li> <li>2.2. Positiivse mulje loomine.</li> <li>2.3. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine.</li> <li>2.4. Grupp ja meeskond.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Kompleksülesanne: raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust; meeskonna mõjutamine ja takistustega toimetulek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Köitev loeng suhtlemise ja meeskonnatöö aluste kohta.</li> <li>• Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta.</li> <li>• Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga.</li> <li>• Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel.</li> <li>• Sotsiodraama raamatupidaja töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks.</li> <li>• Loeng probleemi-lahendamise meetodikast meeskonnas.</li> </ul>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reageerib ootamatutes olukordades adekvaatselt</li> <li>• Märkab ja arvestab kliendi vajadusi</li> <li>• Käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt teenindussituatsioonides</li> <li>• Tuleb toime negatiivse suhtumise ja nõudmistega, säilitades kontrolli olukorra üle</li> <li>• On orienteeritud kompromissi / lahenduse leidmisele organisatsiooni ja kliendi huvide vahel</li> <li>• Esitab teavet arusaadavalt, tuues välja olulise. Räägib selgelt ja ladusalt</li> <li>• Reageerib asjakohaselt sihtgrupi reaktsioonidele ja tagasisidele</li> <li>• Kohandub meeskonnaga, toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist</li> <li>• Juhib eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda, tööalaste probleemide looval lahendamisel, loob meeskonnavaimu</li> </ul>	<p><b>3. Klienditeenindus</b></p> <p>3.1. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted.</p> <p>3.2. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused.</p> <p><b>4. Eduka meeskonnatöö alused,</b></p> <p>4.1. meeskonna ja grupi erinevused,</p> <p>4.2. meeskonna arengufaasid,</p> <p>4.3. meeskonna moodustamine,</p> <p>4.4. koostöö saavutamine meeskonnas,</p> <p>4.5. rollide ja vastutuse jaotamine, kontrolli teostamine,</p> <p>4.6. meeskonnaliikmete motiveerimine, konfliktide lahendamine</p>		

<b>Iseseisev töö:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeb mõttega suhtlemise, klienditeenindamise ja meeskonnatöö alast kirjandust.</li> <li>• Analüüsib juhendi alusel iseenda suhtlemisoskuseid ning nende arendamise vajadust ja võimalusi</li> <li>• Analüüsib juhendi alusel organisatsiooni klienditeekonda</li> </ul>
<b>Hinde kujunemine:</b>	<p>Teemat hinnatakse mitteeristatavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine.</p>
<b>Hindekriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides (rollimängudes) sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist järgides üldtunnustatud head käitumistava</li> <li>2. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides (rollimängudes) erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</li> <li>3. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist klienditeeninduse ja meeskonnatöö rollimängudes</li> <li>4. analüüsib juhendi alusel organisatsiooni teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</li> <li>5. tutvustab oma praktikat rakendades avaliku esinemise põhimõtteid (hinnatakse lõimitult praktika esitlemisel/kaitsmisel)</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.Schumann, Suhtlemise alused lihtsas keeles, 2014 Innove</li> <li>2. R.Heller, Meeskonna juhtimine, 2000 Koolibri</li> <li>3. Niiberg, T. „Suhtlemise kuldreeglid“ Tln, „Pegasus“, 2011</li> <li>4. Bolton, R. „Igapäevaoskused“ Tln, „Väike Vanker“, 2007</li> <li>5. Raju, M.; Kärgerberg, H. „Sõnadest tähtsam“ Tln, Ühinenud Ajakirjad, 2012</li> <li>6. Kuylenstierna, E. "Rääkimine on kuld", "Tänapäev", 2014</li> <li>7. Bärge, P. "Neljamõõtmeline teenindus", klienditeenindusKeskus, 2017</li> <li>8. Watkinson, M. „Hea kliendikogemuse kümme põhimõtet“, „Äripäev“, 2016</li> <li>9. Anderson, K., Zemke, R. „Tippteenindaja raskused ja rõõmud“, Tln., „Koolibri“, 2003</li> <li>10. Oja, A. (koostaja) „Klienditeenindus valguses ja varjus“, Tln., Äripäeva Kirjastuse AS, 2005</li> <li>11. Mitchell, J. „Kallista oma kliente“, „Varrak“, Tln., 2004</li> <li>12. Mitchell, J. „Kallista oma töökaaslast“, „Varrak“, Tln, 2009</li> <li>13. Disney Instituut „Ole meie külaline“, „Varrak“, Tln., 2003</li> <li>14. Teeninduse käsiraamat <a href="http://www.heateenindus.ee">www.heateenindus.ee</a></li> </ol>