

KINNITATUD

direktori 31.05.2014 käskkirjaga nr 1-4/75

kooli nõukogu kooskõlastus 27.05.2014

Muudetud direktori 16.01.2018 käskkirjaga nr 1-1/3

OLUSTVERE TEENINDUS- JA MAAMAJANDUSKOOL
RAAMATUPIDAJA ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA

Esmaõppe 5. taseme õppekava

Mittestatsionaarne õppevorm

Sisukord

Põhiõpingute moodulid	3
Moodul nr 1 - KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	3
Moodul nr 2 - ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS.....	13
Moodul nr 3 - FINANTSARVESTUS	20
Moodul nr 4 - MAKSUARVESTUS	24
Moodul nr 5 - JUHTIMISARVESTUS.....	27
Valikõpingute moodulid.....	30
Moodul nr 6 - VÕÕRKEELED ERIALANE INGLISE KEEL B TASE (B1)	30
Moodul nr 7 - SIHTASUTUSTE JA MITTETULUNDUSÜHINGUTE RAAMATUPIDAMINE.....	33
Moodul nr 8 - FIE RAAMATUPIDAMINE.....	35
Moodul nr 9 - PERSONALITÖÖ- JA ARVESTUS	37
Moodul nr 10 - PROJEKTIJUHTIMINE.....	41
Moodul nr 11 - AVALIKU SEKTORI FINANTSARVESTUS JA -ARUANDLUS.....	43

PÕHIÕPINGUTE MOODULID

Moodul nr 1 - KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	Maht õppenädalates /EKAP
	5 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.	
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad	
Õpetajad: Loore Kreem; Elle Aav; Miljan Talvet; Anne Kusma; Tiina Ardel	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis. 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi. Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta. Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide 	<p>1. Karjääri planeerimine (1 EKAP)</p> <p>1.1 Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu).</p> <p>1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel (Haridustee: raamatupidaja erialad, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit). 	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega). Eneseanalüüs lähtuvalt raamatupidaja kutsestandardist. Infootsing töövahenduskeskkondades raamatupidaja erialal tööturu võimaluste kohta. Miniloeng kandideerimise protsessi kohta. Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta. Praktiline töö (dokumentide vormistamine).

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<p>vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. • Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 	<p>kutseoskused, raamatupidaja eriala näitel. Töömotivatsioon.</p> <p>1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine, eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest. • Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas. • Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele. • Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende 	<p>2. Majandus (0,5 EKAP)</p> <p>2.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused).</p> <p>2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid).</p> <p>2.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind).</p> <p>2.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast. • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine. • Infootsing teabeväravast. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta. • Ajourinnak turumajanduse toimimise kohta. • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta. • Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel).

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<p>mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Täidab etteantud andmete alusel sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni. Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik. 	<p>maksud. Riigieelarve tulud ja kulud).</p> <p>2.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Infootsing majandusinfo saamiseks.
<ul style="list-style-type: none"> Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas. 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast. Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana. Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist. Analüüsib meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda. Analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. 	<p>3. Ettevõtlus (1 EKAP)</p> <p>3.1 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis).</p> <p>3.2 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused).</p> <p>3.3 Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonnatöona kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs. Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana. Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil. Juhtumianalüüs meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine. Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel. 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng ettevõtluse alustest. Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlus toetuste kohta. Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks. Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele. Veebitahvel kultuuridevaheliste erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele. Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega).

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani. 			
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel. 	<ul style="list-style-type: none"> Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust. Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilist, keemilist, bioloogilist, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega. Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise 	<p>4. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>4.1 Sissejuhatus töökeskkonda. 4.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus. 4.3 Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks.) 4.4 Töökeskkonnaalane teave. 4.5 Tööõnnetused. 4.6 Tule- ja elektriõhutus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta. 	<ul style="list-style-type: none"> Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast. tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel. Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. Protsessi skeemi joonistamine raamatupidaja tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel).

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<p>võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analüüsib meeskonnatööna töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel. 			
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas. 	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab töölepingu sisu lähtudes töölepinguseadusest ja tööaja ja puhkuse korraldamisest. Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest. Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente. Arvestab palgakalkulaatori abil ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist. 	<p>5. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</p> <p>5.1 Lepingulised suhted töö tegemisel.</p> <p>5.2 Töökorraldus.</p> <p>5.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel). 	<ul style="list-style-type: none"> Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal. Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel).
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas. 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. 	<p>6. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>6.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline kompleksülesanne (vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks). 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjaliku arutelu dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis. Loeng dokumendihalduse korraldusest, asjaajamise ja

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt. • Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide. 	<p>(Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu). 6.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine). (Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine. 6.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtjad).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikakoha taotlus e-kirjana. 	<p>dokumendihalduse erisused.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arutelu dokumendisüsteemi alusdokumentide kehtestamisest, normdokumentide järgimisest. • Praktilised tööd - erinevate dokumentide loomine kasutades tekstitöötlustarkvara, näidiste arutelu. • Loeng - kandideerimisdokumentide koostamine, vorminõuded vastavalt heale tavale. • Loeng - dokumentide haldamine, säilitamine, sh e-kirjade haldamine.
<ul style="list-style-type: none"> • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist. • Kasutab keerukates ja ootamatutes 	<p>7. Suhtlemise alused (1 EKAP) 7.1 Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Komplekstülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust). 	<ul style="list-style-type: none"> • Kõitev loeng suhtlemise aluste kohta. • Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta. • Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga.

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<p>suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid. • Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel. • Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel. • Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja – oskusi. • Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 	<p>nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused.</p> <p>7.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond).</p> <p>7.3 Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindus-situatsioonid ja nende lahendamine).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel. • Sotsiodraama raamatupidaja töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks. • Loeng probleemi-lahendamise meetodikast. • Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses). • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile).

Iseseisev töö:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). 3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. 4. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.
Hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit; analüüs etteantud toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine; infootsing teabevärvast; kompleksülesanne raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta; praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel; raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis; praktikakoha taotlus e-kirjana; kompleksülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust).</p>
Hindekriteeriumid:	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta 3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest

9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas
10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele
11. analüüsib meeskonnatöona Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas
12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni
13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“
14. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast
15. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust
16. eristab ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
17. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
18. kirjeldab meeskonnatöona tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
19. analüüsib meeskonnatöona erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel
20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
21. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
22. analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava

	<p>30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>31. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>32. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>33. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p> <p>34. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile</p> <p>35. esitlus vastab esitluse heale tavale</p>
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <p>Ettevõtluse alused. Õppematerjal. SA Innove, 2007</p> <p>Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/).</p> <p>Tööinspeksiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee).</p> <p>Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat)</p> <p>Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee</p> <p>Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee</p> <p>Rahandusministeerium www.fin.ee</p> <p>Maksu- ja tolliamet www.emta.ee</p> <p>Valdkonnaalased õigusaktid ja juhendmaterjalid</p> <p>Õppematerjalid Moodles</p>

Moodul nr 2 - ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS	Maht õppenädalates /EKAP
	24 EKAP, sellest praktika 3 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantssituatsioonides majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi.	
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad	
Õpetajad: Marika Šadeiko, Elle Aav, Ene Raba, Liivi Hansen, Anne Saarva, Virgo Õitspuu, Anu Kivi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi. 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärieetika põhimõtetest. Selgitab sh praktilal majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelist. Selgitab majandustegevust mõjutavaid muutusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid. Määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaade ja/ või 	<p>1. Organisatsioonikäitumine (2 EKAP+ praktika 1 EKAP).</p> <p>1.1. Organisatsioon kui avatud süsteem. 1.2. Meeskonnad ja koostöö. 1.3. Organisatsioonikultuur. Isikus organisatsioonis. 1.4. Motivatsioon. 1.5. Suhtlemine organisatsioonis. 1.6 Organisatsiooni mikro- ja makrokeskkond. 1.7. Probleemi määratlemine ja lahenduse leidmine. 1.8. Muudatuste juhtimine. 1.9. Äri- ja kutse-eetika.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Test organisatsiooni-käitumisest. Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaade kohta. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng organisatsioonist kui avatud süsteemist. Diskussioon organisatsiooni-kultuurist. Juhtumianalüüs. Arutelu kutse-eetikast.

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike.			
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd. 	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahtu. Selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga. Selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve ning koostamise printsiipe. 	<p>2. Majandusteooria (2 EKAP).</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.</p> <p>Turgude liigid ja struktuur.</p> <p>2.4. Tootmisprotsess. Püsi- ja muutuvkulud. Kasumilävi ehk tasuvuspunkt.</p> <p>2.5 Riigi roll majanduses.</p> <p>2.6 Maksusüsteemid</p> <p>2.7 Monetaar- ja fiskaalpoliitika.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: tarbijakäitumise analüüs. Testid majandusteooriast. 	<ul style="list-style-type: none"> Töölehed majanduslike otsuste kohta Infootsing ja arutelu turu, nõudluse ja pakkumise ning eriliigiliste turgude kohta Loeng maksusüsteemidest Arutelu riigieelarve kujunemisest ja riigi rollist majanduses
<ul style="list-style-type: none"> Seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara. Analüüsib sh praktikal majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest. Koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist. 	<p>3. Ettevõtluse ja turunduse alused (6 EKAP+ praktika 2 EKAP).</p> <p>3.1 Ettevõtlus.</p> <p>3.2 Turundus ja müük.</p> <p>3.3 Äriõigus.</p> <p>3.4 Võlaõigus.</p> <p>3.5 Tööõigus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Majanduskeskkonna analüüs (välised ja sisemised mõjud). Äriplaani koostamine (finants- ja turundusplaan) meeskonnatööna ja esitlemine. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt juhendist. 	<ul style="list-style-type: none"> Näidisäriplaan. Juhtumianalüüsid (õigusaktide seosed ettevõtluse küsimustega).

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel. Seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega. Juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi. Kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid. 	<p>4. Majandusmatemaatika ja – statistika (3 EKAP)</p> <p>4.1 Protsentiarvutus majanduses (protsentiarvutuse põhitehted, intressid).</p> <p>4.2 Matemaatiliste mudelite koostamine ja lahendamine elulistes situatsioonides (Lineaarvõrrandisüsteemid, funktsioonid, optimeerimisülesanded).</p> <p>4.3 Bilansilised seosed (finantsaruannetes muutujate vahelised seosed).</p> <p>4.4 Sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine.</p> <p>4.5 Statistilised arvkarakteristikud: keskmised, variatsiooninäitavud.</p> <p>4.6 Lineaarne korrelatsioon, regressioonivõrrand.</p> <p>4.7 . Alternatiivtunnus, tema statistilised näitajad.</p> <p>4.8 . Aegrea analüüs.</p> <p>4.9 . Indeksteooria</p> <p>5. Digipädevused (2 EKAP)</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>	<ul style="list-style-type: none"> Ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel. Praktiline töö: statistiline uuring vabalt valitud valdkonnas. Test IT turvalisusest ja andmekaitsest. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng isikuandmete kaitse ja andmeturve teemal. Praktilised rühmatööd kasutades digivahendeid. Praktilised tööd digikirjaoskuse ja kodanikuaktiivsuse süvendamiseks. Uuringumetodikate demonstratsioon. Loeng seostest majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel. Harjutused tunnis: lühendite kasutamine tekstides, numbrite kasutamine tekstides, nende seosed ühikute ja sümbolitega, numbrite paigutus tekstis; ettevõtete nimetused ametlikus tekstis, kaupade ja teenuste nimetamine.

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		<p>5.4 Sisuloome. Autoriõigused. Litsentsid.</p> <p>5.4. IT turvalisus. Seadmete kaitse. Andmekaitse. Isikuandmete kaitse. Tervise kaitsmine. Keskkonnakaitse.</p> <p>5.5. Probleemilahendus. Tehniliste probleemide lahendamine. Vajaduste väljaselgitamine ja digitehnoloogilised lahendused. Innovatsioon. Arenguvõimalused.</p> <p>6. Tekstitöötlus-, tabelarvutus ja esitlustarkvara kasutamine (2 EKAP)</p> <p>6.1 Tabeli sisestamine MS Wordis, valemid, lehe pööramine, SmartArti 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> <p>6.4 Risttabelid MS Excelis. Spinner. MS Excel – Conditional Formatting.</p> <p>6.5 MS PowerPoint.</p> <p>6.6 Sisukord ja failide ühendamine MS Wordis.</p> <p>7. Eesti keel (1 EKAP)</p> <p>7.1 Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa.</p> <p>7.2 Keeleabi võimalused.</p>		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		7.3 Lühendite kasutamine. 7.4 Arvsõna või number. 7.5 Numbri seostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, <i>-ne</i> ja <i>-line-</i> liitumine. 7.6 Numbrite paigutus tekstis, võltsimiskindlus. 7.7 Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul. 7.8 Isikunimi dokumendis. 7.9 Ametlik kiri.		
	<ul style="list-style-type: none"> Rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktiliselt raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara. Selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktiliselt kapitali kaalutud keskmist hinda. 	8. Ettevõtte rahandus (3 EKAP) 8.1 Finantsvahendus 8.2 Raha olemus ja funktsioonid. 8.3 Inflatsioon. 8.4 Pangandus ja finantssüsteem. 8.5 Kapitali vajadus ja struktuur 8.6 Raha ajaväärtuse kontseptsioon. Laenud. Tasuvusaeg.	<ul style="list-style-type: none"> Õppekäigu raport. Praktilised ülesanded: raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamisest,. Praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Õppekäik finantsasutusse. Loeng finantsvahendusest ja raha ajaväärtusest. Arutelu kapitali kaasamise võimalustest.

Iseseisev töö:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Testide lahendamine. 2. Äriplaani koostamine meeskonnatööna ja esitlemine 3. Raamatupidaja kutse-eesitika põhimõtetega tutvumine 4. Rühmatöö koostamine ja esitlemine 5. Praktiliste ülesannete lahendamine. 6. Uuringu läbiviimine ja tulemuste esitlemine 7. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt praktikajuhendist ning kirjalike tööde koostamise juhendist
Hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine ning praktika sooritamise. Hinde kujuneb järgmiste hinnatavate ülesannete lävendi tasemel sooritamisel: testid organisatsioonikäitumisest, majandusteooriast, IT turvalisusest ja andmekaitsest (läbiv kompetents); juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta; tarbijakäitumise analüüs; majanduskeskkonna analüüs, äriplaani; ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel; statistilise uuringu vabalt valitud valdkonnas; õppekäigu raport ja praktilised tööd raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamise ja kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine, praktikaaruande koostamise esitlusega.</p>
Hindekriteeriumid:	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärieesitika põhimõtetest; 2. selgitab sh praktiliselt majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelidest 3. selgitab majandustegevust mõjutavaid muutusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid; määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike; 4. selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahut; 5. selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga 6. selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve 7. koostamise printsiipe; 8. koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara; 9. analüüsib sh praktiliselt majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest; 10. kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel; 11. seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega; 12. juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi 13. kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid; 14. rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktiliselt raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara; 15. selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktiliselt kapitali kaalutud keskmise hinna; 16. koostab ja vormistab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile ja kirjalike tööde juhendile.

**Kasutatav õppekirjandus
(avalikult kättesaadav)/
õppematerjal**

1. Arrak, A. jt. Majanduse ABC. 3. trükk. Tartu: Audentes, Avatar, 2002.
2. Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., Parts, E., Trasberg, V. Sissejuhatus majandusteooriasse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005
3. Kerem, K., Randveer, M. Mikro- ja makroökoonoomika põhikursus. 5. trükk. Tallinn: Külim, 2007 (või varasemad).
4. Ranveer, M. Mikroökoonoomika ülesannete ja harjutuste kogu. 3. trükk. Tallinn: Külim, 2006.
5. Tanning, L., Tanning, T. Rahvusvaheline majandus, I ja II. Põhialused ja probleemid. Globaliseerumine. Maailma majanduskriis. Tallinn, 2009.
6. Ideest eduka ettevõtte. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove, 2008.
7. Meel, M. Sissejuhatus ärietikasse. Tallinn: Külim, 2002.
8. Loengumaterjalid ja harjutused ÕISIS
9. Ereht, T. Eesti ortograafia. EKS 2005
10. keeleabi.eki.ee
11. Afanasjev, J. Majandusmatemaatika elemendid. Avita, 2001
12. Reinumägi, R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 2012
13. Roomets, S. Statistika algkursus. Tallinn 2003
14. Aasma A., Kallam H., Levin A. Majandusmatemaatika alused. Tallinn: По, 2005
15. Красс М., Чупрынов Б. Математика в экономике. Математические методы и модели. Москва: Финансы и статистика, 2007
16. Трофимова С. Общая теория статистики. Таллинн: Tallinna Majanduskool, 2005
17. Teearu, A., Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tallinn 2008
18. Zirnask, V., Finantsturud, Tartu 2004
19. Kirjalike tööde koostamise juhend
20. Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2010
21. Excel 2007 / Riina Reinumägi, Tartu: TÜ Kirjastus 2009
22. Esitluse loomine PowerPoint2007 abil / Riina Reinumägi, Tartu: Greif 2009
23. Ojamäe, E. Saladuse hoidmise kohustus ja konkurentsipiirang uues töölepingu seaduses, Juridica, 2009, nr.4, lk.236-243
24. Ots, M. Juhtorgani liikme kaudne vastutus äriühingu võlausaldaja ees, Juridica nr 4, 2006.
25. Riigikohtu lahendite teemakohased analüüsid, kättesaadav: <http://www.riigikohus.ee/?id=799>
26. Shipova, J jt. Juhatus liikme volituste lõppemine, Juridica nr 3, 2007;
27. Tamme, M. Ettevõtte üleminek varjatud tehinguna, Juridica, 2009, nr.3, lk.181-188
28. Äriõigus, Äripäeva käsiraamat, 2007

Moodul nr 3 - FINANTSARVESTUS	Maht õppenädalates /EKAP
	41 EKAP, sellest praktika 19 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.	
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad	
Õpetajad: Ene Raba, Heli Paltser, Helle Konts, Reet Pärna	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist. Vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele. 	<p>1. Raamatupidamise korraldamine (2 EKAP)</p> <p>1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskiri, äriseadustik, raamatupidamise seadus, töölepinguseadus. Eesti finantsaruandluse standard.</p> <p>1.2. Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. Arvestusmeetodite erisused.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Test raamatupidamise alustest. Praktiline töö: raamatupidamis-dokumentide vormistamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Informatsiooni õigusaktidest. Juhtumianalüüs. Praktilised tööd: raamatupidamisdokumentide vormistamine ja süstematiseerimine.
<ul style="list-style-type: none"> Kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi. 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi. Süstematiseerib ja arhiveerib sh praktiliselt raamatupidamise dokumente, kasutades erialast 	<p>2. Majandussündmuste kajastamine (12 EKAP + praktika 16 EKAP).</p> <p>2.1 Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid. Printsüübid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kontrolltöö. Portfoolio praktilisest tööst: raamatupidamis-dokumentide vormistamine, süstematiseerimine, majandussündmuste 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng finantsarvestuse põhimõtetest ja meetoditest. Praktilised tööd: kannete teostamine, dokumentide vormistamine, registrid.

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<p>sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kajastab sh praktilikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat. Analüüsib sh praktilikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast. 	<p>2.2.Registrid. 2.3 Kanded. 3. Majandustarkvara (2 EKAP) 3.1 Merit Aktiva moodulid. 3.2 Merit Palk moodulid.</p>	<p>kajastamine arvestusregistrites, korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesande lahendamine 	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatööna situatsiooni ülesannete lahendamine finants- ja palgaarvestuse majandustarkvarades.
<ul style="list-style-type: none"> Tunneb töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> Arvestab sh praktilikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. 	<p>4. Töötasuarvestus (2 EKAP) 4.1 Töölepinguseadus. 4.2 Keskmise töötasu tingimused ja kord. 4.3 Töötasu ja keskmise töötasu arvutamine. Töötasu arvestuse erijuhud. 4.4 Töövõimetushüvitis. 4.5 Puhkusetasu liigid, puhkuseeraldis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Portfoolio täiendamine: praktilistest ülesannetest ja rühmatööst. 	<ul style="list-style-type: none"> Interaktiivne loeng töötasu arvutamisest. Praktiline töö: ülesannete lahendamine. Rühmatöö töökorraldusest, arutelud.
<ul style="list-style-type: none"> Koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> Kogub ja süstematiseerib sh praktilikal meeskonnatööna sh praktilikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest. Koostab lühendatud 	<p>5. Aruannete koostamine (2 EKAP+prakтика 3 EKAP)) 5.1. Majandusaasta. lõpetamisega seotud tegevused. 5.2. Finantsaruannete koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kontrolltööd. Praktiline töö: Majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras. Test sisekontrolli alustest. 	<ul style="list-style-type: none"> Ideekaart majandusaasta lõpetamisega seotud tegevustest. Interaktiivsed loengud finantsaruannete koostamisest. Erialase terminoloogia

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi. <ul style="list-style-type: none"> Selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi. Selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega. 	5.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega. 6. Erialane inglise keel (1 EKAP) 6.1. Erialane terminoloogia. 6.2. Kirjalik eneseväljendus (finantsaruandluse koostamine ja ärikirjad). 6.3. Suuline eneseväljendus (finantsaruannete sisu selgitamine ja oma seisukohtade esitamine). 7. Sisekontrolli alused (1 EKAP). Baasteadmised sisekontrollist	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: Ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles. 	sõnastiku kasutamine. <ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: Ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles. Arutelu sisekontrolli põhimõtetest, juhtumianalüüs.

Iseseisev töö:	<ol style="list-style-type: none"> Praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine, portfoolio vormistamine. Raamatupidamise Toimkonna Juhendite lugemine. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendis
Hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, aruteludes osalemine ja praktika sooritamine. Hinde 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.

Hindekriteeriumid:	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1. koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist; 2. vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele; 3. kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi; 4. süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles; 5. kajastab sh praktikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat; 6. analüüsib sh praktikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast; 7. arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; 8. kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest; 9. koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi; 10. selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega; 11. selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi 12. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alver, L. Alver, J. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009. 2. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 3. Tikk J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016. 4. Raamatupidamise seadus. 5. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid 6. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee 7. Valdkonnaalased õigusaktid. <ol style="list-style-type: none"> a. Töölepinguseadus b. Pühade ja tähtpäevade seadus c. Tulumaksuseadus d. Sotsiaalmaksuseadus e. Ravikindlustuse seadus f. Kogumispensionide seadus g. Töötuskindlustuse seadus

Moodul nr 4 - MAKSUARVESTUS	Maht õppenädalates /EKAP
	12 EKAP, sellest praktika 2 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.	
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad	
Õpetajad: Elle Aav, Ene Raba	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi . 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. 	1.Maksundus ja maksukorraldus (2 EKAP). 1.1 Maksuõiguse koht õigussüsteemis. 1.2 Erinevaid maksusid reguleerivad seadused, erinevused ja õhised tunnused, maksuteooriad, nende sisu. 1.3 Maksuõigussuhete elemendid, maksude eristamine teistest rahalistest kohustistest. 1.4 Maksusüsteemi hindamise kriteeriumid. 1.5 Maksukorralduse seadus, menetlusosalised ja menetluse üldpõhimõtted,	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatöö maksusüsteemi hindamiseks. Kontrolltöö. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng maksusüsteemist ja seda reguleerivatest õigusaktidest. Infootsing maksukorralduse seadusest. Arutelu kehtivatest maksudest ja maksetest.

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		maksukohuslase õigused ja kohustused. 1.6 Maksukontroll, vaidemenetlus.		
<ul style="list-style-type: none"> Arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega. 	<ul style="list-style-type: none"> Eristab sh praktikal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. Kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles. Arvestab sh praktikal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele. Täidab ja esitab sh praktikal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele. 	2. Maksuarvestus (sh terminoloogia inglise keeles) (8 EKAP+ praktika 2 EKAP). 2.1 Ettevõtluse maksustamine. 2.2 Maksud ja maksed. 2.3 Erialane inglise keel. Terminoloogia-maksude ja maksete nimetused.	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamist ja deklaratsioonide koostamisest. Juhtumianalüüs: riigikohtu lahendi analüüs. Terminoloogia test inglise keeles. 	<ul style="list-style-type: none"> Ajatelg ettevõtluse maksustamisega seotud tähtaegade kohta. Arutelu ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulude ja maksustamise aspektide üle. Praktiline töö (näidisdeklaratsiooni täitmine).

Iseseisev töö:	<ol style="list-style-type: none"> Õigusaktide lugemine, juhtumianalüüsi lahendamine. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.
Hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. 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 arvutamist ja deklaratsioonide koostamisest, praktikaaruanne.

Hindekriteeriumid:	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; 2. kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles 3. eristab sh praktikal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus ja normatiivaktidest. 4. arvestab sh praktikal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele; 5. täidab ja esitab sh praktikal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele 6. Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile ja vormistatud kirjalike tööde juhendi kohaselt.
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elling, T. Käibemaks. Tallinn: Print Best Trükikoda OÜ 2014 2. Eesti maksuseadused koos rakendusaktidega: õigusaktide kogumik seisuga 01.01.14. I, II, III kd. EML, Tartu, 2014 3. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee

Moodul nr 5 - JUHTIMISARVESTUS	Maht õppenädalates /EKAP
	19 EKAP, sellest praktika 6 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte kulu- ja eelarvestusega ning finantstegevuse analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimeetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks.	
Nõuded mooduli alustamiseks: Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	
Õpetajad: Liivi Hansen, Ene Raba	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid. 	<ul style="list-style-type: none"> Valib meeskonnatööna eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast. Koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara. 	1. Eelarvestamine (2 EKAP) 1.1. Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid. 1.2. Finantseelarvete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Situatsioonülesanne meeskonnatööna eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta. Praktiline töö: Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng. Praktilised tööd: ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise kohta.
<ul style="list-style-type: none"> Arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid. 	<ul style="list-style-type: none"> Valib meeskonnatööna sh praktilal lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad. 	2. Kuluarvestus (6 EKAP+praktika 2 EKAP). 2.1. Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine. 2.2. Omahinna kalkuleerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestussüsteemide valimise

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärast tabelarvutustarkvara abil. 			
<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid. 	<ul style="list-style-type: none"> Valmistab ette sh praktilal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil. Valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi. Teostab sh praktilal finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hálbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil. 	3. Finantsaruannete analüüsimine (sh terminoloogia inglise keeles) (5 EKAP+prakтика 4 EKAP). 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"> Juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta. Kompleksülesanne: juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine. 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu finantsanalüüsi meetodite, infoallikate ja võrdlusbaasi kohta. Loeng finantsaruannete muutuste analüüsi kohta. Arutelu finantsanalüüsi tulemuste väljatoomise ja teoreetiliste seisukohtadega seostamise üle, näited finantsolukorra parendusettepanekute tegemise kohta.

Iseseisev töö:	<ol style="list-style-type: none"> Praktilised ülesanded eelarvestamise, kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta Juhtumianalüüs ettevõtte finantsnäitajate kohta Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist
-----------------------	---

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

VALIKÕPINGUTE MOODULID

Moodul nr 6 - VÕÕRKEELED ERIALANE INGLISE KEEL B TASE (B 1)	Maht õppenädalates /EKAP
	4 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat.	
Nõuded mooduli alustamiseks: Algteadmised õpitavast võõrkeelest A2 tasemel. Finantsarvestuse moodul läbitud	
Õpetajad: Reet Pärna	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat. • Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel. • Kasutab võõrkeelt erialases suulisel ja kirjalikus suhtlemises . • Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles. • Selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles. • Suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. • Kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult. • Koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest. 	<p>1. 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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mõistekaardi koostamine. • Küsimustiku täitmine. • Intervjuu. • Praktiline töö - dokumentide koostamine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erialase sõnastiku loomine. • Arutelu. • Rollimäng. • Arutelu.

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		<p>terminoloogia.</p> <p>2.2 Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon (kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS).</p> <p>2.4. Kaubandus: ostu ja - müügitähingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetutvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon).</p> <p>3. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel (1 EKAP)</p> <p>3.1 Ettekanded, presentatsioonitehnikad.</p> <p>3.2 Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära.</p> <p>3.3 Kliendisuhed, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon.</p> <p>3.4 (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus.</p>		

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

Moodul nr 7 - SIHTASUTUSTE JA MITTETULUNDUSÜHINGUTE RAAMATUPIDAMINE	Maht õppenädalates /EKAP
	3 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega ja maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.	
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad	
Õpetajad: Ene Raba	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • Kajastab dokumentide alusel SA ja MTÜ majandussündmuse arvestusregistrites. • Tunneb SA ja MTÜ töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. • Koostab ja esitab SA ja MTÜ maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kajastab majandussündmuse päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus tarkvaras. • Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. • Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mittetulundusühingute raamatupidamise korraldamine ja raamatupidamise sise eeskiri. 2. Arvestuspõhimõtted: RTJ 12 ja RTJ 14. 3. Annetused ja toetused, sihtfinantseerimine, liikmemaksud. 4. Rahavoogude kajastamine otsemeetodil. 5. Tulumaksusoodustusega MTÜ-d ja SA-d. Taotluse vorm TMIN. 6. Töötasu arvestus ja erisoodustused. 7. Käibemaksuarvestus. 8. Põhikirjaline tegevus vs ettevõtlus. 9. Aruannete ja maksu deklaratsioonide 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolltöö. • Kompleksülesande lahendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situatsiooniülesannete lahendamine

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		koostamine: TSD, KMD, INF 4, INF 9.		
Iseseisev töö:	Kompleksülesande lahendamine.			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristatavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine. Teema hinne kujuneb kontrolltööde ja praktiliste tööde alusel.			
Hindekriteeriumid:	Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1. Kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras. 2. Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. 3. Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	1. Nikitina-Kalamäe, M. Ööpik, A. Keskküla, J. Majandusarvestuse alused. 2. Alver, L. Alver, J. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009. 3. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 4. Tikk J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016. 5. Keskküla J. Loengukonspekt Maksude arvestus. 6. Keskküla J. Maksude arvestuse ülesannete kogu. 7. Raamatupidamise seadus. 8. Mittetulundusühingute seadus. 9. Sihtasutuste seadus. 10. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid. 11. Maksu- ja Tolliameti koduleht www.emta.ee 12. Valdkonnaalased õigusaktid: a. Töölepinguseadus b. Pühade ja tähtpäevade seadus c. Tulumaksuseadus d. Sotsiaalmaksuseadus e. Ravikindlustuse seadus f. Kogumispensionide seadus g. Töötuskindlustuse seadus			

Moodul nr 8 - FIE RAAMATUPIDAMINE	Maht õppenädalates /EKAP
	3 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning ettevõtluse tulude ja kulude aruannete koostamisega.	
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad	
Õpetajad: Elle Aav	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • Kajastab dokumentide alusel FIE majandussündmusi arvestusregistrites. • Tunneb FIE töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. • Koostab ja esitab FIE maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus tarkvaras. • Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. • Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. FIE, kui ettevõtlusvormi eelised ja puudused. 2. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine päevaraamatus. 3. Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine ja käibemaksuarvestus, vorm KMD. 4. FIE tööandjana: töötasu arvestus, maksudeklaratsiooni TSD koostamine koos lisadega, erisoodustused. 5. Ettevõtlusega mitteseotud kulude maksustamine ja proportsiooni arvutamine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolltöö. • Kompleksülesande lahendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situatsiooniülesannete lahendamine.

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		6. Vastuvõtukulud; FIE tulu- ja sotsiaalmaks ning avansilised maksed, erikonto, maksusoodustused.		

Iseseisev töö:	Kompleksülesande lahendamine.
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine.
Hindekriteeriumid:	<p>Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kajastab majandussündmuse päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras. 2. Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid. 3. Koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nikitina-Kalamäe, M. Ööpik, A. Keskküla, J. Majandusarvestuse alused. 2. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 3. Keskküla J. Loengukonspekt Maksude arvestus. 4. Keskküla J. Maksude arvestuse ülesannete kogu. 5. Raamatupidamise seadus. 6. FIE ABC Maksu- ja Tolliameti juhend www.emta.ee 7. Maksu- ja Tolliameti koduleht www.emta.ee 8. Valdkonnaalased õigusaktid: <ol style="list-style-type: none"> a. Töölepinguseadus b. Pühade ja tähtpäevade seadus c. Tulumaksuseadus d. Sotsiaalmaksuseadus e. Ravikindlustuse seadus f. Kogumispensionide seadus g. Töötuskindlustuse seadus

Moodul nr 9 - PERSONALITÖÖ- JA ARVESTUS	Maht õppenädalates /EKAP
	6 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.	
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad	
Õpetajad: Miljan Talvet	

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

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
		3. Personali planeerimine, töö analüüs. (0,5 EKAP) 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"> Kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid. 	<ul style="list-style-type: none"> Valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt. Selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast. Põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt. 	4. Värbamine ja valik (1,5 EKAP) 4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine 4.2 Värbamismeetodite kasutamine 4.3 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis 4.4 Kandidaatidele tagasiside andmine.	<ul style="list-style-type: none"> Värbamisprotsessi-skeem. Tööpakkumise koostamine. Töötaja arenguveestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine. 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu, rollimäng.
<ul style="list-style-type: none"> Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse. 	<ul style="list-style-type: none"> Võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega. Koostab oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele. 	5. Töötajate hindamine (1 EKAP) 5.1 Hindamisesemärkide määratlemine. 5.2 Hindamissüsteemi kujundamine. 5.3 Hindamiskriteeriumide loomine. 5.4 Hindamismeetodite kasutamine.	<ul style="list-style-type: none"> Oskuskaardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs). Iseseisva tööna koolituskava koostamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu

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

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

Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R., Personali juhtimine. Käsiraamat. Tallinn 2005 2. Lõhmus, M., Simson, L., Vigla, H. Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus. Käsiraamat. Vastus. 2002. 157 lk. (1, 2, osa materjal veebis) 3. PARE Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Pegasus 2007 4. Personalijuhtimise käsiraamat. Äripäeva Kirjastus, Talentor Estonia ; Tallinn : Äripäeva Kirjastus, 1998- (Materjal veebis) 5. Simson, L, 2013, Adapteerimine. Äripäeva Kirjastus. Artikkel (Materjal veebis) <p>www.cvkeskus.ee</p> <p>www.cv.ee</p> <p>www.pare.ee</p> <p>www.tooelu.ee</p>
--	---

Moodul nr 10 - PROJEKTIJUHTIMINE	Maht õppenädalates /EKAP
	2 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane koostab projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele	
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus, Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	
Õpetajad: Marika Šadeiko	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele 	<p>1. Projektitaotluse koostamine.</p> <p>1.1. Projekti määratlemine ja idee analüüsimine.</p> <p>1.2 Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine.</p> <p>1.3 Õigusaktid ja juhendid.</p> <p>1.4 Tabelarvutus- või projektitarkvara.</p> <p>1.5 Projekti koordineerimine ja juhtimine.</p> <p>1.6 Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine.</p> <p>2. Projektipõhine rahastamine ja arvestus</p> <p>2.1. Rahastamismudelid</p> <p>2.2. Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme või projektitarkvara projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele Lahendab probleemülesande projektipõhise tegevuse ja tavatöö erinevustest Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara Annab hinnangu ja selgitab võimalikke probleeme/riske projektikavandis toodud tegevustest ja kriteeriumitest lähtuvalt 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Situatsioonülesanded, rühmatööd, arutelud, esitlused.
<ul style="list-style-type: none"> Planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt 			

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele. Analüüsib ja esitleb projekti ressurside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest. 	2.3. Projekti kajastamine raamatupidamises.	<ul style="list-style-type: none"> Esitleb, analüüsib ja annab hinnangu projekti ressurside kasutamisest, lähtuvalt projekti lõpparuandest. 	
Iseseisev töö:	<ol style="list-style-type: none"> Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Koostab projektikavandi, esitleb, analüüsib ja annab hinnangu projekti ressurside kasutamisest. 			
Hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid:	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Rakendab ressurside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt Koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Analüüsib ja esitleb projekti ressurside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest 			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	Projektijuhtimise käsiraamat Äripäeva kirjastus 1999 Perens, A. Projektijuhtimine Külüm 1999, 2002 Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) [http://www.siseministerium.ee/300] Projektijuhtimine Äripäeva kirjastus 2005 Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat Äripäeva käsiraamat 2013 Raamatupidamise Toimkonna juhend 12 Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015 Projektijuhi assistent, 5 tase kutsestandard www.kutsekoda.ee			

Moodul nr 11 - AVALIKU SEKTORI FINANTSARVESTUS JA - ARUANDLUS	Maht õppenädalates /EKAP
	2 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega ja maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.	
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad	
Õpetajad: Ene Raba, Helle Konts	

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

	seoseid ning arvestuspõhimõtteid.			
Iseseisev töö:	Kompleksülesande lahendamine.			
Hinde kujunemine:	Teemat hinnatakse mitteeristatavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde sooritamine. Teema hinne kujuneb kontrolltööde ja praktiliste tööde alusel.			
Hindekriteeriumid:	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mõistab avaliku sektori asutuse süsteemi lähtudes riigi raamatupidamise üldeeskirjast. 2. Analüüsib avaliku sektori finantseerimise allikaid ja konkreetse asutuse eelarve mahtu ja majandusnäitajaid lähtudes asutuse kinnitatud eelarvest. 3. Koostab etteantud andmete põhjal tekkepõhise saldoandmiku ja eelarve täitmise aruande. 4. Mõistab avaliku sektori asutuse aruannete erisusi lähtudes raamatupidamise seadusest ja üldeeskirjast. 5. Mõistab avaliku sektori asutuste raamatupidamise ja eelarvesüsteemi omavahelisi seoseid ning arvestuspõhimõtteid. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alver, L., Alver, J., Reinberg, L. Finantsarvestus – Deebet, 2009 2. Rahandusministeerium http://www.fin.ee 3. Riigi Tugiteenuste Keskus http://www.rtk.ee/ 4. Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend (üldeeskiri) 5. Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadus https://www.riigiteataja.ee/akt/121062016009 6. Avaliku teenistuse seadus https://www.riigiteataja.ee/akt/106102016003 7. Strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise käsiraamat https://www.rahandusministeerium.ee/et/riigieelarve-ja-majandus/tegevuspohine-riigieelarve 8. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid 9. Raamatupidamise seadus 10. Valdkonnaalased õigusaktid: <ol style="list-style-type: none"> a) Töölepinguseadus b) Pühade ja tähtpäevade sead c) Tulumaksuseadus d) Sotsiaalmaksuseadus e) Ravikindlustuse seadus f) Kogumispensionide seadus g) Töötuskindlustuse seadus 			