

HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Äriteenused				
Õppekava nimetus		Raamatupidaja				
		Accountant				
		Бухгалтер				
Õppekava kood EHS-es		134766				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht: 120 EKAP						
Õppekava koostamise alus: Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013, Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard, vastu võetud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 6 19.06.2017						
Õppekava õpiväljundid: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada majandusarvestuse spetsialistina ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes. Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • omab süsteemset ülevaadet peamistest majandusteooriatest ning mõistab kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas toimuvat ning nende omavahelisi seoseid • mõistab majandusarvestuse põhimõisteid, printsiipe ja meetodeid ning rakendab majandusüksuse majandussündmuste kajastamisel ning finantsaruannete ja maksudeklaratsioonide koostamisel sobilikku majandus- ja tabelarvutustarkvara, lähtudes äri- ja kutseetika nõuetest ning kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest • osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, analüüsib finantsolukorda ning hindab finantsseisundit, rakendades projekti- ja meeskonnatöö põhimõtteid • omab valmisolekut osaleda kodanikuühiskonnas, arvestab suhtlemisel kultuurilisi erinevusi ning kasutab eesti ja inglise keelt 						
Õppekava rakendamine: Statsionaarne õppevorm koolipõhine õpe. Keskkariduse omandanud täiskasvanud inimene.						
Nõuded õpingute alustamiseks: Õppima võib asuda isik, kes on omandanud keskkariduse. Vastuvõtu tingimused ja -kord määratakse kindlaks Haapsalu Kutsehariduskeskuse vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud eriala õppekavas toodud õpiväljundid ja sooritanud erialal õppe lõpetamiseks kutseeksami.						
Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Raamatupidaja EKR tase 5 vastavad kompetentsid						
Osakvalifikatsioonid: Puuduvad						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Kooli lõputunnistus koos hinnetelehega						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (101 EKAP)						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil				
Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	24 EKAP	mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eesetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd Seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega				

Rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel

Finantsarvestus	41 EKAP	Korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast Kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi. Tunneb töötasustamise põhimõtteid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivakridest Koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.
Maksuarvestus	12 EKAP	Mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi. Arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega
Juhtimisarvestus	19 EKAP	Osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid Arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid. 3. Analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid. 4. Esitab finantsanalüüsi tulemused ja põhjendatud ettepanekud finantsvaldkonna juhtimisotsusteks

Põhiõpingud 101 EKAP, sh 30 EKAP praktikat integreeritud põhimoodulitesse.

Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused 5 EKAP

Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus 24 EKAP, sh praktika 3 EKAP

Finantsarvestus 41 EKAP, sh praktika 19 EKAP

Maksuarvestus 12 EKAP, sh praktika 2 EKAP

Juhtimisarvestus 19 EKAP, sh praktika 6 EKAP

Valikõpingud väärtusega 19 EKAP.

Valikõpingute moodulid (19 EKAP)

Nimetus	Maht	Õpiväljundid
Erisused raamatupidamise arvestuses	5 EKAP	ÕV.1. Orienteerub avaliku sektori rollis majanduse ja ühiskonna arengu tagamisel, juhindudes avaliku sektori ressursside planeerimise, kasutamise ja aruandluse õiguslikust raamistikust. ÕV.2. Koostab avaliku sektori raamatupidamise aruandeid lähtuvalt toimunud sündmustest ja võrdleb avaliku sektori asutuse maksusüsteemi erisusi erasektoriga lähtudes riigi raamatupidamise üldeeskirjast. ÕV.3. Mõistab FIE kui väikeettevõtluse olemust ja sellega kaasnevaid riske, orienteerudes FIE`t puudutavas seadusandluses. ÕV.4. Orienteerub FIE maksustamise põhimõttes lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest ÕV.5. Mõistab kassa- ja tekkepõhise raamatupidamise erinevust lähtudes õigusaktidest. ÕV.6. Koostab dokumentide alusel FIE`t puudutavaid aruandeid lähtuvalt kehtivast seadusandlusest. ÕV.7. Mõistab, kasutades õigusakte, FIE lõpetamisega kaasnevaid võimalusi ja kohustusi ÕV.8. Eristab MTÜ raamatupidamist erasektorist ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded
Uurimistöö alused	2 EKAP	ÕV.1. Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteamast ja -probleemist. ÕV.2. Valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist. ÕV.3. Viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale
Erialane inglise keel	2 EKAP	ÕV.1. Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat ÕV.2. Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel ÕV.3. Kasutab võõrkeelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises ÕV.4. Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil
Projektijuhtimine	3 EKAP	1. mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest 2. planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi 3. orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest
Organisatsioonikultuur	7 EKAP	1. mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena 2. mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksusetooriatele 3. mõistab töötajate

rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid

4. kasutab erialase töö tegemisel meeskonnatöö põhimõtteid ja juhendamisoskusi
5. Kavandab personali värbamise, valides sobiva värbamiskanali ja valikumeetodid.
6. Valmistab ette sobivate parameetritega pildifaile erinevatele väljundseadmetele, kasutades rastergraafika peamisi töövõtteid
7. Mõistab veebilehe registreerimise protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele, kasutades selleks vabavaralisi kodulehekeskkondi
8. Haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele
9. Arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke
10. Teeb ettevalmistused, katab laud ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu

Personalitöö	3 EKAP	administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmete vaheliste seoste leidmiseks kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse
Organisatsiooni veebileht	4 EKAP	Valmistab ette sobivate parameetritega pildifaile erinevatele väljundseadmetele, kasutades rastergraafika peamisi töövõtteid; Mõistab veebilehe registreerimise protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele, kasutades selleks vabavaralisi kodulehekeskkondi; Haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele.
Ärietikett	3 EKAP	Arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, katab laud ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu

Valikõpingute valimise võimalused:

Õppija valib valikõpingute moodulid kogumahuga 19 EKAP vastavalt oma süvendatud huvi ja edasist tööalast tegevust silmas pidades. Valikõpinguid on võimalik valida kogu koolis pakutavate valikmoodulite vahel.

Lõputööd ja -eksamid

Lõpueksam

Praktika:

Põhiõpingutest moodustab praktika 30.00 EKAPit.

Õppekava kontaktisik:

Marelle Möll
 äriteeninduse osakonna juhataja
 Telefon ,

Märkused:

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

https://hkhk.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=75

https://hkhk.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=75&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)

Raamatupidaja

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	101	62	39
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	5	
Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	24	18	6
Finantsarvestus	41	27	14
Maksuarvestus	12	12	
Juhtimisarvestus	19		19
Valikõpingute moodulid	19	2	17
Erisused raamatupidamise arvestuses	5		
Uurimistöö alused	2		
Erialane inglise keel	2		
Projektijuhtimine	3		
Organisatsioonikultuur	7		
Personalitöö	3		
Organisatsiooni veebileht	4		
Ärietikett	3		
Lõputööd ja -eksamid			
Lõpueksam			

Raamatupidaja

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

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid					Valikõpingute moodulid	
	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	Finantsarvestus	Maksuarvestus	Juhtimisarvestus	Erisused raamatupidamise arvestuses	Projektijuhtimine
B.2.1 Finantsarvestus 1. Koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja. Vormistab ja säilitab raamatupidamise dokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele. 2. Kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi. 3. Koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi.	X	X	X			X	X
B.2.2 Maksuarvestus 1. Arvestab maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele. Kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed. Täidab ja esitab maksudeklaratsioonid	X	X	X	X	X	X	X
B.2.3 Juhtimisarvestus 1. Kogub, liigitab ja analüüsib kulusid. Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks. 2. Osaleb eelarvete koostamisel. 3. Teostab finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs) ning suhtarvude analüüsi meetodeid.		X	X		X	X	X

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	keskharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	Eneli Uiibo, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	E-õpe	Praktiline töö
11 t	74 t	20 t	25 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis Jaotus tundides: praktiline töö: 4 iseseisev töö: 12 e-õpe: 10 kokku: 26	<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 sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul • koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	1. Karjääri planeerimine 1.1. Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel 1.2. Kutse-, eriala ja ametialane ettevalmistus raamatupidaja erialaks 1.3. Raamatupidaja erialale tööle kandideerimise protsess 1.4. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine karjääri planeerimisel	loeng praktiline ja iseseisev töö portfoolio analüüs	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Isikuanalüüside ja testide sooritamine juhendi alusel. Seeläbi isiku tugevuste ja nõrkuste analüüs.
- Eneseanalüüs lähtuvalt Raamatupidaja 5 kutsestandardist. Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta.

Hindamismeetod:

- Iseseisev töö
- Praktiline töö
- Analüüs

Koostab iseseisvalt karjääriplaani ja analüüsib informatsiooni praktika – ja töökohtade kohta.

Lävend

- analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi
- annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta-
- analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
- analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta
- koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast
- valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul
- koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani

Iseseisvad tööd

Isikuanalüüsi testide täitmine. Eneseanalüüs lähtuvalt Raamatupidaja 5. kutsestandardist. Karjääriplaani koostamine.

Praktilised tööd

- E-portfooliode loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) • Eneseanalüüs lähtuvalt Raamatupidaja 5 kutsestandardist • Infootsing töövahenduskeskkondades raamatupidaja erialal tööturu võimaluste kohta • Miniloeng kandideerimise protsessi kohta • Praktiline töö (dokumentide vormistamine)

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 iseseisev töö: 10 kokku: 13	<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 müügitingimustele• analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas• kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“	1. Majandus ja ettevõtlus 1.1. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused 1.2. Pakkumine, nõudlus ja turutasakaal 1.3. Maksud ja maksude mõju ettevõtluskeskkonnas	<ul style="list-style-type: none">• Praktilised ülesanded• loeng• Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta• arutelu	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

Praktilised tööd:

1. etteantud juhendi alusel teha majanduskeskkonna võrdlusanalüüs.
2. analüüsida juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitingimustele

Hindamismeetod:

Iseseisev töö
Praktiline töö

Lävend

- 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 müügitingimustele

- analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas
- kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“

Iseseisvad tööd

Etteantud juhendi alusel teha majanduskeskkonna võrdlusanalüüs.

Praktilised tööd

Infootsing majandusinfo saamiseks. Praktiline töö – analüüsida juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p> <p>Jaotus tundides: praktiline töö: 3 iseseisev töö: 10 kokku: 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast; • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist; • analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani. • täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 	<p>2.4. Eesti ja kodumaakonna ettevõtlus</p> <p>2.5. Ettevõtja ja töövõtja</p> <p>2.6. Ettevõtluskeskkond</p> <p>2.7. Äriidee ja selle elluviimine</p>	<p>Loeng</p> <p>Praktiline ja iseseisev töö</p> <p>Suuline esitlus</p>	<p>Mitteeristav</p>

Hindamisülesanne:

Praktiline töö – juhendi alusel ettevõtluskeskkonna analüüs
Iseseisev töö – koostab elektroonselt äriplaani
Praktiline töö – täidab juhendi alusel tuludeklaratsiooni.

Hindamismeetod:

Iseseisev töö
Praktiline töö
Suuline esitlus

Lävend

- analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast;
- võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana;
- kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist;
- analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda;
- analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele;
- kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani.
- täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni

Iseseisvad tööd
Äriplaani koostamine
Praktilised tööd
Ettevõtluskeskkonna analüüs Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 praktiline töö: 14 iseseisev töö: 22 e-õpe: 10 kokku: 52	<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 üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni juhtumi näitel • kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel • analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest • analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente • arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Töötervishoid ja tööohutus <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tuleohutus 1.2. Töökeskkonnaalase töö korraldus 1.3. Raamatupidaja töökeskkonna ohutegurid 1.4. Töökeskkonnaalane teave 1.5. Tööõnnetused 1.6. Sissejuhatus töökeskkonda 2. Töötamise õiguslikud alused <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Töökorraldus 2.2. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised 2.3. Lepingulised suhted töö tegemisel 3. Asjaajamine ja dokumendihaldus <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Dokumentide loomine (vt. teema kandideerimisdokumentide koostamine) 3.2. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine 3.3. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis 	loeng iseseisev ja praktiline töö rühmatöö	Mitteeristav

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

Hindamisülesanne: Kompleksülesanne (raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine)Asjaajamine lõimitud karjääri planeerimisega. ÕV saavutatud kompleksülesandega.	Hindamismeetod: Iseseisev töö Ülesanne/harjutus
---	--

Lävend

- loetleb ja selgitab iseseisvalt töötavate töötajate ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast
- loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust
- eristab ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegurid ja meetmeid nende vähendamiseks
- tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
- kirjeldab meeskonnatöona tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
- analüüsib meeskonnatöona erinevates allikate töötavate töötajate ja tööohutusala informatsiooni juhtumil näitel
- kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
- analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
- analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
- arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
- kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
- koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
- kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega

Iseseisvad tööd

Infootsing riikliku töötavate töötajate ja tööohutuse strateegiast • infootsing tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal

Praktilised tööd

• Rühmatöona mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal. • Praktiline töö (algatuskirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga)

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 praktiline töö: 4 iseseisev töö: 20 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava • juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtlemise alused <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Suhtlemise alused. Suhtlemine raamatupidaja töös. 1.2. Käitumine raamatupidaja töös ettetulevates suhtlemissituatsioonides 1.3. Klienditeenindus raamatupidaja erialal. 	loeng iseseisev ja praktiline töö analüüs rühmatöö	Mitteeristav

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
--	---	--	--

Hindamisülesanne:

- Vaatlusanalüüs. Verbaalse – ja mitteverbaalse suhtlemise roll, käitumisviisid. Erialase teenindusolukorra näitel.
- Õpilane koostab juhendi alusel analüüsi teeninduskultuuri, enda teenindushoiakute ja oskuste kohta.
- Õpilane tutvub iseseisvalt telefoni ja interneti suhtluse hea tava, e- kirjade saatmistingimustega ning kasutab õpitut klassis rühmatöona.
- Meeskonnatöona teenindussituatsiooni lahendamine rp töökeskkonnas õpetaja juhendamisel. Õpilane selgitab meeskonnatöö tulemusena suuliselt kultuurilisi erinevusi suhtlemisel, probleemsituatsioonide lahendusi ja vealukordade tekke põhjuseid. Õpilane loetleb ja kirjeldab kliendikeskse teeninduse põhimõtteid õpitavast erialast.

Hindamismeetod:

- Rühmatöö
- Iseseisev töö
- Praktiline töö
- Suuline esitus

Lävend

- kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
- kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
- analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava
- juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel
- analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel
- analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi
- lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest

Iseseisvad tööd

1. Asjaajamiskorra ühtsete aluste põhjal küsimustikule vastamine
2. Arhiiviseaduse põhjal küsimustikule vastamine
3. Praktikale kandideerimiseks vajalike dokumentide (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri) vormistamine
4. Rahvusarhiivi kodulehekülje kirjeldamine vastavalt etteantud küsimustele – Vaatlusanalüüs - verbaalse – ja mitteverbaalse suhtlemise roll, käitumisviisid suhtlemises. Analüüs teeninduskultuuri, enda teenindushoiakute ja oskuste kohta. Õpilane tutvub iseseisvalt telefoni ja interneti suhtluse hea tava, e- kirjade saatmistingimustega.
5. Infootsing rahvusarhiivi ja haridusministeeriumi dokumendiregistrites.
6. Dokumendiregistrite võrdlev analüüs
7. Veebis oleva materjali Ametikiri läbitöötamine, enesekontrolli küsimustele vastamine

Praktilised tööd

- Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta
- Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga
- Rühmatöona klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel
- Sotsiodraama raamatupidaja töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks
- Loeng proleemilahendamise meetodikast

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine

Hindamise eelduseks on portfoolio koos eneseanalüüsiga. E-portfoolio sisaldab õppijate poolt koostatud ja süstematiseeritud õppematerjale ja kõiki hinnatavaid ülesandeid.

Hinne kujuneb:

ASJAAJAMINE: Kaasaegset kontoritarkvara kasutades koostada motivatsioonikiri ja CV korrektses eesti ja inglise keeles konkreetse erialase tööpakkumiskuulutuse põhjal. Arhiiviseaduse ja Asjaajamiskorra küsimustikud.

KARJÄÄR JA SUHTLEMINE: õpilane esitab iseseisva töö moodulis kirjeldatud tööd ja koostab 2. kursusel karjääriplaani

TÖÖÕIGUS: teemavaldkond on arvestatud kui 80% praktilistest ülesannetest on sooritatud vähemalt hindele rahuldav
MAJANDUS JA ETTEVÕTLUS: esitatud kõik iseseisvad tööd ning iseseisva tööna koostatud lihtsustatud äriplaani

Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>1. Karjääriplaneerimine Karjääriõppe mudel kutseõppeasutustele (projekt) Gümnaasiumi riiklik õppekava, lisa 10 valikaine „Majandus- ja ettevõtlusõpe” ja lisa 11 valikaine „Karjääriõpetus” Karjääriportaal www.rajaleidja.ee 2, 3 Majandus ja ettevõtlus Ettevõtlusõppe edendamise kava. Eesti Kaubandus – Tööstuskoda Õppematerjalid http://www.innove.ee/et/kutseharidus/materjalid/ettevotlusope Majandusõpik Gümnaasiumile Ettevõtluse alused. Õppematerjal. SA Innove 2007</p> <p>4. Töökeskkond ja asjaajamine Töötervishoiu ja tööohutuse seadus Töötervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe ja täiendõppe kord Töötajate tervisekontrolli kord Töökohale esitatavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuded Töövahendi kasutamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded Ohtlike kemikaalide ja neid sisaldavate materjalide kasutamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded Isikukaitsevahendite valimise ja kasutamise kord Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise registreerimise, teatamise ja uurimise kord Tuleohutuse seadus ja määrus Tuletöö tegemisele esitatavad nõuded. Äripäeva käsiraamat. Töötervishoid ja tööohutus Asjaajamine: Kaasaegne ametikiri: (näited Eesti elust). Koostaja: Rootamm-Valter, Jelena. OÜ Vastus, 2004 Arhiivikool. http://www.eha.ee/arhiivikool/ Dokumendihaldus. Kõrven, Tiiu-Reet. Külim, 2006. Väikesed tarbetekstid. Raadik, Maire. Eesti Keele Sihtasutus, 2011 Dokumendi- ja arhiivihaldus. Rahvusarhiivi juhised. 2009. Kuidas vormistada ametikirja. Maire Raadik http://keeleabi.eki.ee/artiklid3/ametikiri.html</p> <p>5. Tööõigus Õppematerjal: veebileht http://www.tooelu.ee/et/teemad, Töölepingu seadus, Võlaõigusseadus. Veebileht http://www.haigekassa.ee/kindlustatule/hyvitised/haigus, https://www.riigiteataja.ee/akt/129032013021 „ Keskmise töötasu maksmise ja tingimused ja kord „ , http://www.sm.ee/tegevus/too-ja-toimetulek/toosuhted/tooleping/tootasu.html , http://www.rmp.ee/tooigus/naidis/palgakalkulaator Rahandusministeerium www.fin.ee maksu-ja tolliamet www.emta.ee</p> <p>6. Sutlemise alused Gümnaasiumi riiklik õppekava, lisa 5 ainevaldkond „Sotsiaallained” Õppeaine „Inimeseõpetus” Õppematerjalid moodles</p>

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	24	Mario Metshein, Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantsituatsioonides majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	E-õpe	Praktika
154 t	366 t	26 t	78 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 26 praktika: 26 iseseisev töö: 26 kokku: 78</p>	<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 praktiliselt majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelitest • selgitab majandustegevust mõjutavaid muutusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid; • määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike; 	<p>1. Organisatsioonikäitumine (2 EKAP+ Praktika 1 EKAP).</p> <p>1.1. Organisatsioon kui avatud süsteem.</p> <p>1.2. Meeskonnad ja koostöö.</p> <p>1.3. Organisatsioonikultuur. Isiksus organisatsioonis.</p> <p>1.4. Motivatsioon.</p> <p>1.5. Suhtlemine organisatsioonis.</p> <p>1.6. Organisatsiooni mikro- ja makrokeskkond.</p> <p>1.7. Probleemi määratlemine ja lahenduse leidmine.</p> <p>1.8. Muudatuste juhtimine.</p> <p>1.9. Äri- ja kutse-eetika</p>	<p>loeng, diskussioon, arutelu, infootsing, praktilised tööd, iseseisvad tööd</p>	<p>Mitteeristav</p>
<p>Hindamisülesanne:</p> <p>1. Test organisatsioonikäitumisest</p> <p>2. Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta</p>		<p>Hindamismeetod:</p> <p>Iseseisev töö</p> <p>Praktiline töö</p> <p>Test</p> <p>Analüüs</p>		

Lävend
<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärietiika põhimõtetest; • selgitab sh praktilal majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelid • selgitab majandustegevust mõjutavaid muudatusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid; • määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike.
Iseseisvad tööd
Äri- ja kutse-etiika. Juhtumianalüüs (etteantud juhendi alusel) ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta
Praktilised tööd
1. test organisatsioonikäitumisest 2. Äri- ja kutse-etiika: Juhtumianalüüs (etteantud juhendi alusel) ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta
Praktika
Organisatsioonikäitumine 1 EKAP (I õ/a) • selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelid

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd Jaotus tundides: teoreetiline töö: 32 iseseisev töö: 98 kokku: 130	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahu • selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga • selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe; 	2. Majandusteooria 5 EKAP. 2.1 Majanduslikud otsused. Tarbimine ja ostuotsus. 2.2. Ressursid. 2.3. Turg, nõudlus ja pakkumine, turutasakaal, nõudluse ja pakkumise elastsus. Turgude liigid ja struktuur. 2.4. Tootmisprotsess. Püsi- ja muutuvkulud. Kasumilävi ehk tasuvuspunkt. 2.5 Riigi roll majanduses 2.6 Maksusüsteemid 2.7 Monetaar- ja fiskaalpoliitika.	loeng arutelu iseseisev ja praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: tarbijakäitumise analüüs • Testid majandusteooriast 			Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahu • selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga • selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe; 				
Iseseisvad tööd				
• Infootsing ja arutelu turu, nõudluse ja pakkumise ning eriliigiliste turgude kohta				
Praktilised tööd				
• Praktiline töö: tarbijakäitumise analüüs • Testid majandusteooriast				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega Jaotus tundides: teoreetiline töö: 36 praktika: 52 iseseisev töö: 94 kokku: 182	<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 	3. Ettevõtluse ja turunduse alused (sh äriõigus, võlaõigus), kontaktöpe (6 EKAP+ praktika 2 EKAP) 3.1. Ettevõtlus 2 3.2. Turundus ja müük 1 3.3 Äriõigus 1 3.4 Võlaõigus 1	loeng, praktiline ja iseseisev töö, analüüs, arutelu ja esitlus	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> Majanduskeskkonna analüüs (välised ja sisemised mõjud) Äriplaani koostamine (finants- ja turundusplaan) meeskonnatööna ja esitlemine Praktikaaruande koostamine lähtuvalt juhendist 		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö		
Lävend				
<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 				
Iseseisvad tööd				
<ul style="list-style-type: none"> Äriplaani koostamine (finants- ja turundusplaan) meeskonnatööna Majanduskeskkonna analüüs (välised ja sisemised mõjud) Õigusaktide lugemine. 				
Praktilised tööd				
<ul style="list-style-type: none"> Majanduskeskkonna analüüs (välised ja sisemised mõjud) Äriplaani koostamine (finants- ja turundusplaan) meeskonnatööna ja esitlemine Praktikaaruande koostamine lähtuvalt juhendist 				
Praktika				
<ul style="list-style-type: none"> analüüsib majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 iseseisev töö: 148	<ul style="list-style-type: none"> kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmodelite kirjeldamisel; seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega juhhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid 	4. Eesti keel (1 EKAP) 4.1 Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa. 4.2 Keeleabi võimalused 4.3 Lühendite kasutamine 4.4 Arvsõna või number 4.5 Numbri seostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, -ne ja -line- liitumine 4.6 Numbrite paigutus tekstis, võltsimiskindlus 4.7 Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul.	Loeng, test, praktilised harjutusülesanded, praktilised ja iseseisvad tööd.	Mitteeristav

<p>e-õpe: 26 kokku: 234</p>	<p>arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktilal raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara; • selgitab ettevõtte kapitali vajadust, 	<p>4.8 Isikunimi dokumendis. 4.9 Ametlik kiri</p> <p>5. Digipädevused (IKT) 3 EKAP 5.1. Info haldamine (infootsing ja info talletamine ning säilitamine, arhiveerimine) 5.2. Suhtlemine digikeskkonnas ja koostöö digitehnoloogia toel. Netikett. Digitaalne identiteet. 5.3. Kontoritöö tarkvara kasutamine. 5.4 Sisuloome. Autoriõigused. Litsentsid. 5.4. IT turvalisus. Seadmete kaitse. Andmekaitse. Isikuandmete kaitse. Tervise kaitsmine. Keskkonnakaitse. 5.5. Probleemilahendus. Tehniliste probleemide lahendamine. Vajaduste väljaselgitamine ja digitehnoloogilised lahendused. Innovatsioon. Arenguvõimalused.</p> <p>6. Majandusmatemaatika ja –statistika 4 EKAP 6.1 protsentarvutus majanduses (protsentiarvutuse põhitehted, intressid) 6.2 Matemaatiliste mudelite koostamine ja lahendamine elulistest situatsioonides (Lineaarvõrrandisüsteemid, funktsioonid, optimeerimisülesanded) 6.3 Bilansilised seosed (finantsaruannetes muutujate vahelised seosed) 6.4 . Sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine. 6.5 Statistilised arvarakteristikud: keskmised, variatsiooninäitavad. 6.6 Lineaarne korrelatsioon, regressioonivõrrand. 6.7 . Alternatiivtunnus, tema statistilised näitajad. 6.8 . Aegrea analüüs. 6.9 . Indeksteooria</p> <p>7. Ettevõtte rahandus (1 EKAP) Alateemad: 7.1 Kapitali vajadus ja struktuur 7.2 Raha ajaväärtuse kontseptsioon.</p>		
---------------------------------	--	---	--	--

Hindamisülesanne:

- Harjutused tunnis: lühendite kasutamine tekstides, numbrite kasutamine tekstides, nende seosed ühikute ja sümbolitega, numbrite paigutus tekstis; ettevõtete nimetused ametlikus tekstis, kaupade ja teenuste nimetamine,
- Loeng seostest majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel
- Ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel
- Praktiline töö: statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas
- Praktilised ülesanded: raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamisest,
- Praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinna leidmine

Lävend

- kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmudelite kirjeldamisel;
- seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega
- juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi
- kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid
- rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktilal raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara;
- selgitab ettevõtte kapitali vajadust,

Iseseisvad tööd
• Praktiline töö: statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas
Praktilised tööd
• Harjutused tunnis: lühendite kasutamine tekstides, numbrite kasutamine tekstides, nende seosed ühikute ja sümbolitega, numbrite paigutus tekstis; ettevõtete nimetused ametlikus tekstis, kaupade ja teenuste nimetamine, • praktilised tööd digikirjaoskuse ja kodanikuaktiivsuse süvendamiseks • statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas • raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamise, • kapitali kaalutud keskmise hinna leidmine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on seminarides osalemine. Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine ning praktika sooritamine. Hinne kujuneb järgmiste hinnatavate ülesannete lävendi tasemel sooritamisel: testid organisatsioonikäitumisest (3), majandusteooriast (1), IT turvalisusest ja andmekaitsest (läbiv kompetents); juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta (4,12); tarbijakäitumise analüüs (5); majanduskeskkonna analüüs (6,7,9), äriplaan (8); ideekaart seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel (11); statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas (10,13); õppekäigu raport ja praktilised tööd raha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamise (14) ja kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine (15), praktikaaruanne koos esitlusega (2,16).
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Õppekirjandus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpetajate konspekt ja esitlused. • K.Kerem ja M.Randveer „Mikro- ja makroökoonoomika põhikursus“ • M.Randveer „mikroökoonoomika harjutuste ja ülesannete kogu“ • A.Aarma, V.Vensel „Statistika teooria põhikursus“ • M.Meel „Ärieetika“. • Aasma A., Kallam H., Levin A. Majandusmatemaatika alused. Tallinn: Ilo, 2005 • Afanasjev, J. Majandusmatemaatika elemendid. Avita, 2001 • J.Tikk „Finantsarvestus“ . • S.Karu „rahakäibe juhtimine I osa“. • Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. Üksikisik, rühm ja organisatsioon. Tallinn, 2008 • Siimon, A.; Vadi, M. Organisatsioon ja organisatsioonikultuur. Tartu Ülikooli Kirjastus, 1999 • Vadi, M. Organisatsioonikäitumine. Tartu Ülikooli kirjastus, 2006 <p>Kasulikud lingid internetis ja seadusandlikud aktid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidaja kutse-eetikakoodeks http://www.erk.ee/sisu.php?nid=11&pid=47 • Ettevõtjale http://www.eas.ee/et/. • Statistikaamet http://www.stat.ee/ • Võla- ja äriõigus https://www.riigiteataja.ee • Kontoritarkvara http://metshein.com/ • Eesti pank http://www.eestipank.ee/ • Rahandusministeerium www.fin.ee • Kirjalike tööde koostamise juhend

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	keskharidusega õpilane		
Õppevorm	statsioonarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Finantsarvestus	41	Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	E-õpe	Praktika
241 t	275 t	56 t	494 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 58 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none"> koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist; vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele 	1. Raamatupidamise korraldamine. (3 EKAP) 1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskirja, äriseadustik, raamatupidamise seadus, töölepinguseadus. Eesti finantsaruandluse standard. 1.2. Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. Arvestusmeetodite erisused	Loeng, Iseseisev ja praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> Testid raamatupidamise alustest Praktiline töö: raamatupidamisdokumentide vormistamine 		Iseseisev töö Praktiline töö Test		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist; vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele 				
Iseseisvad tööd				
Raamatupidamise õigus- ja normatiivaktide iseseisev omandamine. Kõigi läbitud teemade põhjalik käsitlemine erialasest kirjandusest ning õpetajate poolt antud vastavate ülesannete lahendamine.				

Praktilised tööd
Raamatupidamise ülesannete lahendamine

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi.</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 110 praktika: 312 iseseisev töö: 72 e-õpe: 52 kokku: 546</p>	<ul style="list-style-type: none"> kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi süsteemiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles kajastab sh praktikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat analüüsib sh praktikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast 	<p>2. Majandussündmuste kajastamine (9 EKAP)</p> <p>Alateemad:</p> <p>a. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid. Printsiibid.</p> <p>b. Registrid</p> <p>c. Kanded</p>	<p>Loeng : finantsarvestuse põhimõtted ja meetodid;</p> <p>Praktiline töö Iseseisev töö Arutelu</p>	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontrolltööd Kogu mooduli ulatuse situatsioonülesannete lahendamine vastavalt läbitud teemadele ja õpetaja poolt etteantud juhenditele. Ülesannete lahendamisel iseseisva tööna kasutada arvutitarkvara 		<p>Hindamismeetod:</p> <p>Iseseisev töö Praktiline töö Kontrolltöö</p>		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi süsteemiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles kajastab sh praktikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat analüüsib sh praktikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast 				
Iseseisvad tööd				
<ul style="list-style-type: none"> Ülesannete lahendamisel iseseisva tööna kasutada arvutitarkvara 				
Praktilised tööd				
<ul style="list-style-type: none"> Kogu mooduli ulatuse situatsioonülesannete lahendamine vastavalt läbitud teemadele ja õpetaja poolt etteantud juhenditele 				
Praktika				
<ul style="list-style-type: none"> süsteemiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles kajastab lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat analüüsib kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast 				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Tunneb töötasustamise põhimõtteid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivakridest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 praktika: 26 iseseisev töö: 30 e-õpe: 4 kokku: 78	• arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest	Tööõigus ja töötasuarvestus (2 EKAP) 3.1 Töölepinguseadus 3.2 Keskmise töötasu tingimused ja kord 3.3 Töötasu ja keskmise töötasu arvutamine. Töötasu arvestuse erijuhud. 3.4 Töövõimetushüvitis 3.5 Puhkusetasu liigid, puhkuseerald	Praktilised ülesanded, arutelud, iseseisev töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Kontrollülesanne: arvutuste kohta. Sooritatud nõutavad iseseisvad tööd.			Hindamismeetod: Iseseisev töö Kontrolltöö	
Lävend				
• arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest				
Iseseisvad tööd				
Iseseisev töö: infootsing seadusandlusest Koduste ülesannete lahendamine				
Praktilised tööd				
Praktiline töö: ülesannete lahendamine, maksude ja maksete arvutamine				
Praktika				
• arvestab töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 93 praktika: 156 iseseisev töö: 115 kokku: 364	• kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi • selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripärade • selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi	Aruannete koostamine (2 EKAP) Alateemad: 4.1. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused 4.2. Finantsaruannete koostamine 4.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega 5. Erialane inglise keel (1 EKAP) 5.1. Erialane terminoloogia 5.2. Kirjalik eneseväljendus (finantsaruandluse koostamine ja ärikirjad) 5.3. Suuline eneseväljendus (finantsaruannete sisu selgitamine ja oma seisukohtade esitamine) 6. Sisekontrolli alused (1 EKAP). Baasteadmised sisekontrollist. 7. Majandustarkvara (2 EKAP) 8. Praktika 19 EKAP	Arutelu ja loeng majandusaasta aruande koostamisest ja sellele eelnenud nõuetest. Kontrolltööd Praktiline ülesanne Iseseisev töö	Mitteeristav

	<ul style="list-style-type: none"> • koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 		
Hindamisülesanne: majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras; lühendatud majandusaasta aruande koostamine eesti- ja inglise keeles, praktika aruanne		Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö Kontrolltöö	
Lävend			
<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib sh praktikal meeskonnatööna sh praktikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi • selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega • selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi • koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 			
Iseseisvad tööd			
Raamatupidamist reguleerivate õigus- ja normatiivaktide iseseisev omandamine. Kõigi läbitud teemade põhjalik käsitlemine erialasest kirjandusest ning õpetajate poolt antud vastavate praktiliste ülesannete lahendamine iseseisvalt. Praktikaaruande koostamine vastavalt kirjalike tööde juhendile			
Praktilised tööd			
<ul style="list-style-type: none"> • ülesannete lahendamine raamatupidamis-tarkvaras Majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras • lühendatud majandusaasta aruande koostamine eesti ja inglise keele • Ideekaart majandusaasta lõpetamisega seotud tegevustest 			
Praktika			
<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi • selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega • selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja võimalusel inglise keeles • koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 			

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine ja moodulit hinnatakse koos valikmooduliga 1 (finantsarvestuse koolipraktika). Mooduli hinne kujuneb õpimapi (koosneb situatsioonülesannetest (1, 3, 4, 5, 7, 10, 11), struktureeritud praktilistest töödest (2, 6, 8), hindekriteerium 9 hinnatakse VM.1. ja praktikaaruannetest) ja praktikaaruannete esitluse alusel. Õpimapi koosseis: Müügiarve, ülesanded varude ja põhivara arvestusmeetodidest,
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Seadusandlikud aktid – http://www.easb.ee/index.php?id=1255 <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamise seadus https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12880412 • RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted • RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes • RTJ 3 Finantsinstrumendid • RTJ 4 Varud • RTJ 5 Materiaalne ja immateriaalne põhivara

- RTJ 6 Kinnisvarainvesteeringud
- RTJ 7 Bioloogilised varad
- RTJ 8 Eraldised, tingimuslikud kohustused ja tingimuslikud varad
- RTJ 9 Rendiarvestus
- RTJ 10 Tulu kajastamine
- RTJ 15 Lisades avaldatav informatsioon

Õppekirjandus

- Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus – Tln., Deebet, 2009, 507 lk.
- Kallas, K. Finantsarvestuse alused – Tln., Tallinna Raamatutrükikoda, 2002, 336 lk.
- Tikk, J. Finantsarvestus – Tln., Valgus, 2003, 284 lk.
- J. Kütt. Sissejuhatus raamatupidamisse – Tln, Külim, 2009, 95 lk
- M. Otsus-Carpenter. Väikeettevõtte raamatupidamine – Tln, Äripäev, 2010, 144 lk
- E. Leppik. 303 majandustehingut raamatupidamises – Tartu, Rafiko, 2009, 336 lk
- M.Nikitina-Kalamäe „Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu“

Kasulikud lingid internetis:

- Ettevõtja infovõrk <http://www.aktiva.ee> link Raha & Maksud
- EV Raamatupidamise Toimkond <http://www.easb.ee>
- Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee <http://raamatupidaja.ee>
- Eesti Raamatupidajate Kogu <http://www.erk.ee>
- Raamatupidamise portaal Finance.ee <http://web.finance.ee>
- Rahandusministeerium <http://www.fin.ee>
- PriceWaterhouseCoopers <http://www.pwc.com>
- Maksu- ja Tolliamet <http://www.emta.ee>
- Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal <http://www.rmp.ee>
- Äripäeva raamatupidajaportaal <http://www.raamatupidaja.ee>
- Haigekassa <http://www.haigekassa.ee>
- Tööinspeksioon <http://www.ti.ee>
- <http://www.excellent.ee/demoprogrammid.html>

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	keskharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Maksuarvestus	12	Marelle Möll
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktika	
50 t	210 t	52 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktiline: 26 iseseisev töö: 152 kokku: 208	<ul style="list-style-type: none"> kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; kasutab korrektset maksualast terminoloogiat inglise keeles 	Majandusüksuse ja füüsilistele isikutele tehtavatel väljamaksetelt maksude ja maksete arvestamine ning vastavuse võrdlemine õigusaktidega (8 EKAP+ 1 EKAP praktika) 1.1 Ettevõtluse maksustamine 1.2 Maksud ja maksed 1.3 Erialane inglise keel: Terminoloogia-maksude ja maksete nimetused.	Loeng, arutelu, analüüs, iseseisev ja praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest		Hindamismeetod: Praktiline töö Test Analüüs		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; kasutab korrektset maksualast terminoloogiat inglise keeles 				
Iseseisvad tööd				

tutvumine erinevate maksuseadustega, juhendite ja määrustega. Infootsing.

Praktilised tööd

Juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest • Terminoloogia test inglise keeles Ajatelj ettevõtluse maksustamisega seotud tähtaegade kohta

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktika: 26 iseseisev töö: 58 kokku: 104	<ul style="list-style-type: none">eristab sh praktikal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;arvestab sh praktikal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele;täidab ja esitab sh praktikal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele	2. Maksudeklaratsioonide koostamine (2 EKAP+ 1 EKAP praktika) 2.1 TSD ja selle lisad 2.2 KMD 2.3 VD	Praktiline töö, arutelu, loeng. iseseisev töö, analüüs	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Kontrolltööd Kompleksülesanne maksude ja maksete arvutamises ja deklaratsioonide koostamisest. Juhtumianalüüs: riigikohtu lahendi analüüs.			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none">eristab sh praktikal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;arvestab sh praktikal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele;täidab ja esitab sh praktikal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele				
Iseseisvad tööd				
Praktiliste ülesannete tulemused kanda erinevatele maksudeklaratsioonidele (k.a lisad). Kõikide maksude osas, õpetaja poolt etteantud juhendite alusel, arvutada maksud ja maksed, kasutades maksude kohta käivat seadusandlust. Juhtumianalüüs maksude arvestamise kohta				
Praktilised tööd				
Maksudeklaratsioonide täitmine. Praktiliste harjutusülesannete lahendamine				
Praktika				
<ul style="list-style-type: none">eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;arvestab maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele;täidab ja esitab maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine

Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine.
Mooduli hinne kujuneb õpimapi (koosneb situatsioonülesannetest (1,3,4), struktureeritud praktilistest töödest (2,5) ning praktikaaruandest) ja praktikaaruande esitluse alusel

Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	K.Kallaste. Loengukonspektid ja harjutusvihikud Kasulikud lingid internetis: <ul style="list-style-type: none">• Maksu- ja tolliamet http://www.emta.ee/• Maksuseadused https://www.riigiteataja.ee/

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	keskharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Juhtimisarvestus	19	Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte finantstegevuse planeerimise ja analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimeetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktika	
72 t	266 t	156 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 iseseisev töö: 40 kokku: 52	<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 Alateemad: 1.1. Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid 1.2. Finantseelarvete koostamine	Loeng, praktiline ja iseseisev töö	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel.

Hindamismeetod:

Rühmatöö
Iseseisev töö
Praktiline töö

Lävend

- 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 tabelarvutustarkvaratabelarvutustarkvara

Iseseisvad tööd

• Kasutades internetiotsingut ja õppekirjandust koostada lühikokkuvõtte eelarvestamisest ning koostada Swot analüüs eelarvete koostamise kohta (tugevused, nõrkused, ohud, võimalused) • Juhendi alusel situatsioonülesanne eelarvete koostamisest • Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel

Praktilised tööd

Situatsioonülesanne eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta meeskonnatööna Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 36 praktika: 52 iseseisev töö: 120 kokku: 208	<ul style="list-style-type: none"> • valib meeskonnatööna sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad • kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärast tabelarvutustarkvara abil 	2. Kuluarvestus (6 EKAP) 2.1. Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine 2.2. Omahinna kalkuleerimine	loeng iseseisev ja praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: praktiline ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • valib meeskonnatööna sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad • kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärast tabelarvutustarkvara abil 				
Iseseisvad tööd				
Kõik situatsioonülesanded juhendi alusel:				
Praktilised tööd				
• ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta				
Praktika				
• valib meeskonnatööna lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. Analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid. 4. Esitab finantsanalüüsi tulemused ja põhjendatud ettepanekud	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil • valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi 	3. Finantsaruannete analüüsimine Alateemad: 3.1 .Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad. 3.2 .Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs 3.3 .Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud Praktika	loeng arutelu analüüs iseseisev ja praktiline töö	Mitteeristav

finantsvaldkonna juhtimisotsusteks Jaotus tundides: teoreetiline töö: 24 praktika: 104 iseseisev töö: 106 kokku: 234	<ul style="list-style-type: none"> • teostab sh praktikal finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil • sõnastab sh praktikal korrektses eesti keeles finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara • koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 		
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne: finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine • Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Juhtumi analüüs	
Lävend			
<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil • valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi • teostab sh praktikal finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil • sõnastab sh praktikal korrektses eesti keeles finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara • koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 			
Iseseisvad tööd			
Ülesanded etteantud algandmete alusel: • teha horisontaal ja vertikaalanalüüs • teha suhtarvuanalüüs ja pankrotikordaja • interpreteerida saadud analüüsi tulemusi ning teha ettepanekud parendusteks.			
Praktilised tööd			
Juhtumianalüüs: a) meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta b) finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara c) tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine			
Praktika			
<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil • valib meeskonnatööna finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi • teostab finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil • sõnastab korrektses eesti keeles finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara • koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist 			

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. 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 (1), praktilised tööd: Ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel, ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta (2,3,4,5,7), juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara (6), tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine; juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta (8), praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise
--	---

	juhendist ja praktikajuhendist (9).
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Karu, S. „Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis“ I osa (2008)</p> <p>Karu, S. “Rahakäibe juhtimine” I osa (2000)</p> <p>Karu, S. “Rahakäibe juhtimine” II osa (2001)</p> <p>Karu, S., Zirnast V. “Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis” (2004)</p> <p>Aruste, V. (2007). Finantsanalüüs. Haabneeme</p> <p>Teearu, A., Krumm, E. (2005). Ettevõtte finantsjuhtimine. Kirjastus Pegasus</p> <p>Alver, J., Alver, L. (2011). Majandusarvestus ja rahandus. Leksikon. Deebet</p>

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Erisused raamatupidamise arvestuses	5	Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud finantsarvestuse mooduli teemad: rmp.reguleerivad õigus ja normatiivaktid, raamatupidamise alused, fin.arvestuse põhimõtted ja -meetodid		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub teiste ettevõtlusvormide raamatupidamisarvestuse erisustes		
Auditoorseid tunde			Iseseisva töö tunde
52 t			78 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>ÕV.1. Orienteerub avaliku sektori rollis majanduse ja ühiskonna arengu tagamisel, juhindudes avaliku sektori ressursside planeerimise, kasutamise ja aruandluse õiguslikust raamistikust.</p> <p>ÕV.2. Koostab avaliku sektori raamatupidamise aruandeid lähtuvalt toimunud sündmustest ja võrdleb avaliku sektori asutuse maksusüsteemi erisusi erasektoriga lähtudes riigi raamatupidamise üldeeskirjast.</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 24 iseseisev töö: 28 kokku: 52</p>	<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 kassapõhise eelarve täitmise aruande • Võrdleb avaliku sektori asutuse aruannete erisusi lähtudes raamatupidamise seadusest ja üldeeskirjast. • Võrdleb avaliku sektori asutustes maksude erisusi lähtudes maksuseadustest ja riigi raamatupidamise üldeeskirjast. 	<p>Avaliku sektori raamatupidamine</p> <p>1. Avaliku sektori asutuse raamatupidamise sisu ja tähtsus</p> <p>1.1 Avaliku sektori asutuse mõiste.</p> <p>1.2 Mõisted – kontoplaan, tehingupartnerid, tegevusalad, eelarveklassifikaatorid, rahavookoodid</p> <p>1.3 Riigieelarve</p> <p>1.4 Raamatupidamise sise-eeskiri</p> <p>2. Avaliku sektori asutuse raamatupidamise aruandlus ja maksusüsteem</p> <p>2.1 Tekke ja kassapõhine eelarve, selle täitmine</p> <p>2.2 Saldoandmikud</p> <p>2.3 Maksud</p> <p>2.4 Tööjõukulude arvestuse iseärasused</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng avaliku sektori asutuse finantsarvestuse tunnuste skeemist • Praktiline töö – tutvumine kooli kui riigi või kohaliku omavalitsuse arengukava ja selle eelarvestrateegiatega • Praktiline töö – saldoandmiku koostamine • Praktiline töö – etteantud andmete põhjal töötasude ja maksude arvestus • Arutelu tööprotsessi kirjeldus majandusaasta aruande koostamiseks 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde sooritamise ja õpimapi esitamisel, mis sisaldab järgmisi hinnatavaid ülesandeid:

- Kompleksülesanne, mis koosneb tunnis ja iseseisvalt tehtud praktilistest töödest nagu tekkepõhise saldoandmiku koostamine, kassapõhise

Hindamismeetod:

Iseseisev töö
Praktiline töö

eelarve täitmise aruande, töötasude ja maksude arvestamine/kajastamine, bilanss, tulemiaruanne, rahavoogude aruanne.

Lävend

- 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 kassapõhise eelarve täitmise aruande
- Võrdleb avaliku sektori asutuse aruannete erisusi lähtudes raamatupidamise seadusest ja üldeeskirjast.
- Võrdleb avaliku sektori asutustes maksude erisusi lähtudes maksuseadustest ja riigi raamatupidamise üldeeskirjast.

Iseseisvad tööd

Iseseisvalt omandada avaliku sektori raamatupidamise valdkonnaga seotud õigusaktid. • Kogub, süstematiseerib ja analüüsib tunnis saadud ülesanded • Koostab tundides lahendatud ülesannete põhjal korrektse saldoandmiku ja kassalise täitmise aruande

Praktilised tööd

Praktilised tööd: • riigieelarvega tutvumine • asutuse raamatupidamise sise-eeskirja ja raamatupidamise üldeeskirjaga tutvumine. • eelarve ja mahu näitajate leidmine, eelarve klassifikaatorite kasutamine. • Praktiliste ülesannete lahendamine. Aruannete süsteem – bilanss, tulemiaruanne (tulud ja kulud) , rahavoogude aruanne (laekumised ja väljamaksed). • saldoandmiku koostamine • töötasude ja maksude arvestamine

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
ÕV.3. Mõistab FIE kui väikeettevõtluse olemust ja sellega kaasnevaid riske, orienteerudes FIE't puudutavas seadusandluses. ÕV.4. Orienteerub FIE maksustamise põhimõttes lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest ÕV.5. Mõistab kassa- ja tekkepõhise raamatupidamise erinevust lähtudes õigusaktidest. ÕV.6. Koostab dokumentide alusel FIE't puudutavaid aruandeid lähtuvalt kehtivast seadusandlusest. ÕV.7. Mõistab, kasutades õigusakte, FIE lõpetamisega kaasnevaid võimalusi ja kohustusi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 32 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none">• Loetleb füüsilisest isikust ettevõtja eeliseid ja puudusi tundes seadusandlust• Selgitab füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtteid lähtuvalt õigusaktidest.• Lähtuvalt juhendist eristab füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhist ja tekkepõhist raamatupidamist.• Selgitab kassapõhise arvestuse korda, nõudeid algdokumentidele, raamatupidamisregistritele ja nõudeid algdokumentide, registrite säilitamisel lähtudes õigusaktidest.• Koostab füüsilisest isikust ettevõtja ettevõtlustulu deklaratsiooni E vormi, käibedeklaratsiooni ja maksudeklaratsiooni vormi TSD, kasutades etteantud juhendit.• Selgitab FIE lõpetamisega kaasnevaid tegevusi, võimalusi ja kohustusi lähtudes õigusaktidest	<p>3. Füüsilisest isikust ettevõtja (FIE) raamatupidamine</p> <p>3.1 Ettevõtja ja ettevõtlus, ettevõtlust iseloomustavad tunnused</p> <p>3.2 FIE vs äriühing</p> <p>3.3 FIE registreerimine</p> <p>3.4 FIE raamatupidamine, kassa- ja tekkepõhise raamatupidamise erisused</p> <p>3.5 FIE tulud ja kulud, erikonto</p> <p>3.6. FIE ja maksud</p> <p>3.7. FIE tuludeklaratsiooni koostamine</p> <p>3.7. FIE tööandjana</p> <p>3.8. FIE ja käibemaks, käibemaksu kassapõhine arvestus</p> <p>3.9 FIE lõpetamine</p>	<ul style="list-style-type: none">• Loeng FIE tegevusest, tegevust ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest• Arutelu teemadel• FIE eelised ja puudused võrreldes äriühingutega.• FIE kui tööandja (tekkivad maksukohustused)• Praktiline töö• Iseseisev töö	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde sooritamise ja õpimapi esitamisel, mis sisaldab järgmisi hinnatavaid ülesandeid:

- kompleksülesanne tuludeklaratsiooni E-vormi koostamiseks koos päevaraamatu ja maksudeklaratsioonide vormistamisega (iseseiseva töö sooritamise)

Hindamismeetod:

Iseseisev töö
Praktiline töö

Lävend

6. Loetleb füüsilisest isikust ettevõtja eelseid ja puudusi tundes seadusandlust
7. Selgitab füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtteid lähtuvalt õigusaktidest.
8. Lähtuvalt juhendist eristab füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhist ja tekkepõhist raamatupidamist.
9. Selgitab kassapõhise arvestuse korda, nõudeid algdokumentidele, raamatupidamisregistritele ja nõudeid algdokumentide, registrite säilitamisel lähtudes õigusaktidest.
10. Koostab füüsilisest isikust ettevõtja ettevõtlustulu deklaratsiooni E vormi, käibedeklaratsiooni ja maksudeklaratsiooni vormi TSD, kasutades etteantud juhendit.
11. Selgitab FIE lõpetamisega kaasnevat tegevusi, võimalusi ja kohustusi lähtudes õigusaktidest

Iseseisvad tööd

• Antud õpimaterjalide põhjal lahendab erinevaid ülesandeid ja esitab need korrektselt koostatuna. • Kompleksülesanne tuludeklaratsiooni E-vormi koostamiseks koos päevaraamatu ja maksudeklaratsioonide vormistamisega

Praktilised tööd

Praktilised tööd: • testide lahendamine. • FIE päevaraamatu täitmine • Erikonto sisu ja kasutamine • FIE tulude ja kulude eristamine isiklikest. • FIE maksukohustuste arvestamine • FIE tuludeklaratsiooni E-vormi koostamine • maksudeklaratsiooni TSD koostamine • maksudeklaratsiooni KMD koostamine

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>ÕV.8. Eristab MTÜ raamatupidamist erasektorist ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 iseseisev töö: 18 kokku: 26</p>	<p>8. Teab MTÜ raamatupidamise erisusi ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded</p>	<p>4. Mittetulundusühingute (MTÜ) raamatupidamine</p> <p>4.1. Õigusaktid</p> <p>4.2. MTÜ raamatupidamise erisused</p> <p>4.3. Tulude-kulude liigitus</p> <p>4.4. Finantsaruannete koostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng – MTÜ raamatupidamist reguleerivad seadused. • Arutelu erisused raamatupidamises. • Praktiline töö • Iseseisev töö 	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilansi ja tulemiaruaude koostamine etteantud ülesande baasil 			<p>Hindamismeetod:</p> <ul style="list-style-type: none"> Iseseisev töö Praktiline töö 	
<p>Lävend</p> <p>12. Teab MTÜ raamatupidamise erisusi ning koostab majandustehingutest lähtuvalt finantsaruanded.</p> <p>13. Süstematiseerib materjalid ja vormistab õpimapi.</p>				
<p>Iseseisvad tööd</p> <p>Õigusaktidega tutvumine praktilise töö lõpetamine kodus.</p>				
<p>Praktilised tööd</p> <p>Bilansi ja tulemiaruaude koostamine etteantud ülesande baasil.</p>				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine

Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde sooritamisel, mis sisaldab järgmisi hinnatavaid ülesandeid:

	<p>Avaliku sektori raamatupidamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kogub, süstematiseerib ja analüüsib tunnis saadud ülesanded ning esitab need korrektselt <p>FIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompleksülesanne tuludeklaratsiooni E-vormi koostamiseks koos päevaraamatu ja maksudeklaratsioonide vormistamisega (iseseiseva töö sooritamine) <p>MTÜ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilansi ja tulemiaruaude koostamine etteantud ülesande baasil.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Õppekirjandus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alver, L., Alver, J., Reinberg, L. Finantsarvestus – Deebet, 2004 • O. Kärnsa. Pisiettevõtja käsiraamat - llo. 2009 • E.Märitz „Mittetulundusühenduste raamatupidamine“ <p>Kasulikud lingid internetis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ettevõtja infovärv http://www.aktiva.ee link Raha & Maksud • EV Raamatupidamise Toimkond http://www.easb.ee • Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee http://raamatupidaja.ee • Eesti Raamatupidajate Kogu http://www.erk.ee • Raamatupidamise portaal Finance.ee http://web.finance.ee • Rahandusministeerium http://www.fin.ee • PriceWaterhouseCoopers http://www.pwc.com • Maksu- ja Tolliamet http://www.emta.ee • Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal http://www.rmp.ee • Äripäeva raamatupidajaportaali http://www.raamatupidaja.ee • Haigekassa http://www.haigekassa.ee • Tööinspeksioon http://www.ti.ee

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	keskharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Uurimistöö alused	2	Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad. Võib läbida paralleelselt statistikaga		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime empiiriliste uurimuste läbiviimisega, kasutades sobivaid uurimismeetodeid		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde		
10 t	42 t		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>ÕV.1. Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist.</p> <p>ÕV.2. Valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist.</p> <p>ÕV.3. Viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 42 kokku: 52</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust , põhjendades oma valikut • põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist • kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud meetodikale • koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid • vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid • esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uurimisprobleemi/hüpoteesi ja eesmärgi sõnastamine 2. Uurimisküsimuste/ülesannete sõnastamine 3. Kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed uurimismeetodid 4. Andmekogumise ja -analüüsi meetodid 5. Kirjalike tööde vormistamine ja esitluse koostamine 	<p>Loeng, arutelu, rühmatöö</p> <p>Praktiline ja iseseisev töö</p> <p>Esitus</p>	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne: Koostab uurimistöö kava ja vormistab uurimistöö korrektses eesti keeles, lähtudes kirjalike tööde vormistamise nõuetest. Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb uurimistöö kaitsmise tulemusel, kus hinnatakse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavust uurimisprobleemile • kasutatud meetodika sobivust • tulemustele vastavat eesmärgi sidusust 		<p>Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö Suuline esitus</p>		

- töö nõuetekohast vormistust tulemuste esitlust

Lävend

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

Iseseisvad tööd

- Koostab uurimistöö kava ja vormistab uurimistöö korrektses eesti keeles, lähtudes kirjalike tööde vormistamise nõuetest. • Valmistab ette esitlemaks uurimistöö tulemusi

Praktilised tööd

Praktiline töö: Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist Valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist Koostab uurimistöö kava ja vormistab uurimistöö korrektses eesti keeles, lähtudes kirjalike tööde vormistamise nõuetest.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb uurimistöö kaitsmise tulemusel, kus hinnatakse: <ul style="list-style-type: none"> • eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavust uurimisprobleemile • kasutatud meetodika sobivust • tulemustele vastavat eesmärgi sidusust • töö nõuetekohast vormistust tulemuste esitlust.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> • Õpetaja konspekt • P.Ghauri, K.Gronhaug Äriuuringute meetodid • meilile saadetav materjal Kvalitatiivsed ja kvantitatiivsed uuringud

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Erialane inglise keel	2	Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Algteadmised õpitavast võõrkeelest B1 tasemel. Finantsarvestuse moodul läbitud või läbimisel.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kõnes ja kirjas võõrkeelset erialast terminoloogiat		
Iseseisva töö tunde	Praktiline töö		
42 t	10 t		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
ÕV.1. Mõistab erialast võõrkeelset terminoloogiat ÕV.2. Rakendab erialast võõrkeelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel ÕV.3. Kasutab võõrkeelt erialases suulises ja kirjalikus suhtlemises ÕV.4. Koostab võõrkeelseid dokumente arvuti abil Jaotus tundides: praktiline töö: 10 iseseisev töö: 42 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles • selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles • suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuride vaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. • kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult • koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest 	Mõistekaardi koostamine 1. Sissejuhatus majanduse ja äri võõrkeele valdkonda, 1 EKAP Alateemad: 1.1. Enesetutvustus, vajalikud kutseoskused ja isikuomadused, tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused. 1.2. Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuride vahelised suhted. 2. Ärialane suhtlus- ja kirjakeel. 1 EKAP Alateemad: 3.1. Ettekanded. 3.2. Koosolekud, töövõetlus. 3.3. Kliendisuhetud, kontakt äripartneriga, läbirääkimised, telefonikommunikatsioon 3.4. (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus. Küsimustiku täitmine	Loeng, rollimäng, arutelu, iseseisev ja praktiline töö, suuline esitus.	Mitmeeristav

Hindamisülesanne:

Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. ja iseseisvate tööde sooritamine ja Moodul loetakse arvestatuks kui on sooritatud kõik praktilised ja iseseisvad tööd ning toimunud on suuline esitus ärialase suhtluskeele kasutamisele.

Hindamismeetod:

Iseseisev töö
 Praktiline töö
 Suuline esitus

Lävend
1. kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid võõrkeeles 2. selgitab finantsaruannete sisu võõrkeeles 3. suhtleb võõrkeeles arvestades kultuuride vaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. 4. kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult 5. koostab elektroonilisi võõrkeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest
Iseseisvad tööd
Etteantud juhendite, tekstide või ülesannete alusel: 1. Erialase sõnastiku koostamine. 2. CV koostamine 3. Raamatupidaja tööülesannete loetelu koostamine ametijuhendi jaoks 4. Ärikirja koostamine välispartnerile. 5. Ettevalmistus suuliseks esitluseks (kas koosolek, läbirääkimine, töövestlus, kliendisuhed jne)
Praktilised tööd
Kattuvad iseseisvate töödega

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. ja iseseisvate tööde sooritamise ja Moodul loetakse arvestatuks kui on sooritatud kõik praktilised ja iseseisvad tööd ning toimunud on suuline esitus ärialase suhtluskeeles kasutamisele.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Õppekirjandus: • Bourke and Maris.Business Vocabulary.Intermediate.Oxford, 2010 • Taylor,J.,Peltier,S.Career paths:Accounting.Express Publishing, 2011 • English Sõnaraamatud Kasulikud lingid internetis: • http://www.merriam-webster.com www.macmillandictionary.com Internet Materials about business English Revision courses on the Internet • www.raamatupidaja.ee • Bourke and Maris "Business vocabulary" (Intermediate) Internet Materials about business English New English File Intermediate Student Book New English File Intermediate Workbook (kasutatud töölehtedena).

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Projektijuhtimine	3	Ingrit Kera
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodulid karjääriplaneerimine ja ettevõtlus ning ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus (ilma praktikata)		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õppija koostab projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele		
Auditoorseid tunde			Iseseisva töö tunde
18 t			60 t

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest 2. planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi 3. orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 iseseisev töö: 60 kokku: 78	<ul 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 ressursside 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 ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest 	1.PROJEKTITAOTLUSE KOOSTAMINE 1.1 Projekti määratlemine ja idee analüüsimine 1.2 Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine - Õigusaktid ja juhendid - Tabelarvutus- või projektitarkvara 1.3 Projekti koordineerimine ja juhtimine 1.4 Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine 2.PROJEKTIPÕHINE RAHASTAMINE JA ARVESTUS 2.1 Rahastamismudelid 2.2 Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine 2.3 Projekti kajastamine raamatupidamises	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus, iseseisev ja praktiline töö, analüüs.	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde sooritamise ja praktilise töö tulemusena. Koostatud projektikavand, koostatud, analüüsitud ja esitletud lõpparuanne. Kirjalik kavand, lõpparuanne, esitlus

Hindamismeetod:

Iseseisev töö
 Praktiline töö
 Suuline esitus

Lävend

- koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele
- 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
- koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele
- analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest

Iseseisvad tööd

1. koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara 2. koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele

Praktilised tööd

Projektitöö: - koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele. - koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Praktilised tööd: 1. koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust 2. koostab ja annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele 3. esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest Analüüs - analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde sooritamise ja praktilise töö tulemusena. Koostatud projektikavand, koostatud, analüüsitud ja esitletud lõpparuanne. Kirjalik kavand, lõpparuanne, esitlus
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> • Projektijuhtimise käsiraamat. Äripäeva kirjastus, 1999 • Perens, A. Projektijuhtimine. Külim 1999, 2002 • Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) • 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] • Euroopa Liidu projektid, näited ja tulemused (2006-2014)

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm			
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	Organisatsioonikultuur	7	Mario Metshein, Marelle Möll, Kersti Õim, Ingrid Danilov, Eneli Uibo
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud arvuti algõpe		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub organisatsiooni toimimise põhimõtetes ja tuleb toime töö- ja suhtlusalastes olukordades. Omandab praktilised digivahendite kasutamise oskused (kodulehe ja e-poe iseseisvaks haldamiseks) ning elementaarioskused külaliste vastuvõtuks ettevõtluses.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	
32 t	62 t	36 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1. mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena</p> <p>2. mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksuseteooriatele</p> <p>3. mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 iseseisev töö: 7 kokku: 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel • analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel • arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena • analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksuseteooriatest • lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande • arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest • koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks 	<p>Organisatsioonikäitumine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisatsioonikäitumise olemus, organisatsioonide tunnused 2. Organisatsiooni kultuur ja selle kujunemine 3. Erinevad rollid organisatsioonis 4. Töötajate kaasamine ja juhtimine 	<p>Loeng, arutelu, rollimängud, rühmatöö</p>	<p>Mitteeristav</p>

Hindamisülesanne: 1. analüüsib ühe vabalt valitud organisatsiooni struktuuri ja kirjeldab erinevate ametigruppide ülesandeid; 2. analüüsib oma organisatsiooni kultuuri. 3. koostab küsimustiku meeskonna efektiivse toimimise teemal ja rahulolu küsimustiku koostamine digivahenditega 4. organisatsiooni eesmärkide kavandamine konkreetse organisatsiooni näitel 5. Juhtumianalüüs konflikti põhjusest ja võimalikest lahendustest	Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö
Lävend	
<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel • analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel. • arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena • analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumissüütle ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksuseteooriatest • lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande • arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest • koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks 	
Iseseisvad tööd	
1. analüüsib ühe vabalt valitud organisatsiooni struktuuri ja kirjeldab erinevate ametigruppide ülesandeid; 2. analüüsib oma organisatsiooni kultuuri.	
Praktilised tööd	
Praktiline töö - Visioonid, missioonid, eesmärgid (seosed; oma või ühiselt valitud org näitel) Rahulolu küsimustiku koostamine	

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. kasutab erialase töö tegemisel meeskonnatöö põhimõtteid ja juhendamisoskusi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 iseseisev töö: 5 kokku: 10	<ul style="list-style-type: none"> • Hindab erialast probleemi ja valib sobiva strateegia meeskonnatöö korraldamiseks, sõnastades eesmärgi. • Koostab kava ja planeerib rollid töö tegemiseks ja delegeerimiseks meeskonnas • Valib vastavalt ülesandele sobivad infokanalid ja suhtlemisviisid teabe õigeaegseks ja korrektseks edastamiseks 	Meeskonnatöö korraldamine Meeskonnatöö olemus -Grupiprotsesside erinevad faasid ja mõju koostööle. -Meeskonnaliikmete rollid -Probleemide lahendamine meeskonnas -Eesmärkide sõnastamine 1. -Erinevad meetodid meeskonnatöös	Arutelu, analüüs, meeskonnatöö, praktiline töö, esitlus.	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Individuaalne töö juhtumianalüüsiga. - Analüüsi meeskonnas toimuvat teooria alusel. - Mida tuleks ette võtta? Järgneb arutelu klassis 2. Meeskonnatöö ja selle esitlus klassis. Hindab erialast probleemi ja valib sobiva strateegia meeskonnatöö korraldamiseks. Sõnastab eesmärgi. Koostab kava ja planeerib rollid töö tegemiseks ja delegeerimiseks meeskonnas. Valib vastavalt ülesandele sobivad infokanalid ja suhtlemisviisid teabe õigeaegseks ja korrektseks edastamiseks. Töö esitlus klassis ja analüüs			Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Enesehindamine	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • Hindab erialast probleemi ja valib sobiva strateegia meeskonnatöö korraldamiseks, sõnastades eesmärgi. • Koostab kava ja planeerib rollid töö tegemiseks ja delegeerimiseks meeskonnas • Valib vastavalt ülesandele sobivad infokanalid ja suhtlemisviisid teabe õigeaegseks ja korrektseks edastamiseks 				

Iseseisvad tööd
1. Individuaalne töö juhtumianalüüsiga. - Analüüsi meeskonnas toimuvat teooria alusel. - Mida tuleks ette võtta? Järgneb arutelu klassis
Praktilised tööd
2. Meeskonnatöö ja selle esitus klassis. Hindab erialast probleemi ja valib sobiva strateegia meeskonnatöö korraldamiseks. Sõnastab eesmärgi. Koostab kava ja planeerib rollid töö tegemiseks ja delegeerimiseks meeskonnas. Valib vastavalt ülesandele sobivad infokanalid ja suhtlemisviisid teabe õigeaegseks ja korrektseks edastamiseks. Töö esitus klassis ja analüüs

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5. Kavandab personali värbamise, valides sobiva värbamiskanalid ja valikumeetodid. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 iseseisev töö: 5 kokku: 10	<ul style="list-style-type: none"> • valib värbamiskanalid sihtgrupist lähtuvalt • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt 	Personalitöö Värbamiskanalid lähtudes sihtrühmast -Tööpakkumiste analüüs -Kandidaatidele tagasiside andmine -Kandideerimisotsuse edastamine Töövestluse läbiviimine	Arutelu värbamisprotsessi kohta Rollimäng: värbamisprotseduur Arutelu kandideerimisotsuse teatamise ja valikuotsuse selgitamise kohta	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Tööpakkumise kuulutuse koostamine ja värbamiskanalid valiku analüüs. 2. Praktiline töö klassis – töövestluse läbiviimine, kandideerimisotsuse edastamine (kirjalik, suuline)			Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • valib värbamiskanalid sihtgrupist lähtuvalt • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt 				
Iseseisvad tööd				
Tööpakkumise kuulutuse koostamine ja värbamiskanalid valiku analüüs.				
Praktilised tööd				
Praktiline töö klassis – töövestluse läbiviimine, kandideerimisotsuse edastamine (kirjalik, suuline).				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
6. Valmistab ette sobivate parameetritega pildifaile erinevatele väljundseadmetele, kasutades	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi. • Arvestab rastergraafika töötlemisel 	1. Arvutigraafika alused <ul style="list-style-type: none"> • Arvutigraafika põhimõisted ja kasutusvaldkonnad • lõhkuv ja mittelõhkuv pilditöötlus 	Teoreetiline, praktiline ja iseseisev töö	Mitteeristav

rastergraafika peamisi töövõtteid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 iseseisev töö: 5 kokku: 13	väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid	<ul style="list-style-type: none"> • pildi suuruse muutmine • pildiparandused • kihid ja selekteerimine • maskimine • töötamine tekstiga 		
Hindamisülesanne: • Praktiline töö: loob etteantud tingimustele sobilikud pildifailid		Hindamismeetod: Praktiline töö		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi. • Arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid 				
Iseseisvad tööd				
Ettevalmistustööd kodus.				
Praktilised tööd				
loob etteantud tingimustele sobilikud pildifailid				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Hindamine
7. Mõistab veebilehe registreerimise protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele, kasutades selleks vabavaralisi kodulehekeskkondi Jaotus tundides: praktiline töö: 10 iseseisev töö: 15 kokku: 25	<ul style="list-style-type: none"> • Valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest • Haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi • Teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt 	2. Veebilehe haldus <ul style="list-style-type: none"> • Veebitehnoloogia põhimõisted • Domeeninime registreerimine ja teenusepakkujad • Sisuhaldussüsteemid • Veebilehe sisu lisamine (artiklid, pildid, videod, kaardid) • Failide üles- ja allalaadimine • Menüüde lisamine • Kasutajate haldus • SEO Uuendamised ja varukoopiaid	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Koostab mooduli raames kodulehe, mida täiendab jooksvalt tundidest saadud ülesannetega 5. Õpiväljundi 6-8 iseseisva töö sooritamise alused on: • kodulehe üldine terviklikkus ja disain; • vastavus kodulehe loomise nõuetele ja soovitudele;		Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend			
<ul style="list-style-type: none"> • Valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest • Haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi • Teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt 			
Iseseisvad tööd			

Koostab mooduli raames kodulehe, mida täiendab jooksvalt tundidest saadud ülesannetega
Praktilised tööd
Koostab mooduli raames kodulehe, mida täiendab jooksvalt tundidest saadud ülesannetega

Õpiväljund 6	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
8. Haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele Jaotus tundides: praktiline töö: 10 iseseisev töö: 15 kokku: 25	<ul style="list-style-type: none"> Haldab e-poe kasutajaid Lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest Teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele 	3. E-poe haldus <ul style="list-style-type: none"> e-poe haldamine ja kasutajad tooted ja kategooriad ostmisprotsessi seadistamine (transport, allahindlused) aruanded ja statistika uudiskirjad varundamine ja taastamine 	Teoreetiline, praktiline ja iseseisev töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline töö: - lisab tooted õigetes kategooriatesse ja vajadusel teeb muudatusi. - Haldab e-poe tellimusi ja kasutajaid - Saadab laiali uudiskirju - Teeb e-poele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid.			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> Haldab e-poe kasutajaid Lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest Teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele 				
Iseseisvad tööd				
Ettevalmistused ja praktilise ülesande lahendamine kodus.				
Praktilised tööd				
- lisab tooted õigetes kategooriatesse ja vajadusel teeb muudatusi. - Haldab e-poe tellimusi ja kasutajaid - Saadab laiali uudiskirju - Teeb e-poele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid.				

Õpiväljund 7	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
9. Arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 praktiline töö: 8	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele 	1. Lauakatmise vahendid <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Lauapesu 1.2. Lauanõud 1.3. Toiduriistad 1.4. Klaasid 2. Istumisega laua katmine, teenindaja töövõtted <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ettevalmistustööd 	<ul style="list-style-type: none"> Aktiivne loeng Rühmatööd Paaristööd Õppefilmid Arutelud Test Diskussioon 	Mitteeristav

iseseisev töö: 5 kokku: 19	2.2 Laudade linutamine 2.3 Istumisega laudade eelkatted 2.4 Taldrikute kandmis- ja koristusvõtted 2.6 Jookide serveerimine 3. Teenindamise protsess istumisega ettetellitud laudades 3.1 Külaliste vastuvõtmine 3.2 Teeninduskäik 4. Praktiline istumisega laudade ettevalmistamine ja teenindamine 4.1 Salvrätikute voltimine 4.2 Laudade linutamine 4.3 Laudade eelkatted 4.4 Teeninduskäik	• Iseseisev töö
-------------------------------	--	-----------------

Hindamisülesanne: Etteantud menüü alusel piduliku õhtusöögi ettevalmistamine	Hindamismeetod: Praktiline töö
--	--

Lävend

• Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele
--

Iseseisvad tööd

etteantud menüü alusel piduliku õhtusöögi ettevalmistamine- vajalike lauakatmise vahendite nimekiri, lõpliku eelkatte järjekord, lõpliku eelkatte skeem

Praktilised tööd

• Rühmatöö: vastavalt etteantud juhendile komplekteerib lauakatmise vahendid, koostab lauakatte skeemi ning kirjeldab laua lõpliku eelkatte järjekorda
--

Õpiväljund 8	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
10. Teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu Jaotus tundides: praktiline töö: 8 iseseisev töö: 5 kokku: 13	<ul style="list-style-type: none"> • valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst • koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles • Valmistab ette ja katab nõuetekohaselt erinevaid selvelaudu, serveerib suupisted ja jooigid juhendamisel 	5. Praktiline selvelaudade ettevalmistamine ja teenindamine: 5.1 Fursetti laudad 5.2 Bufeelauad 5.3 Eeljoogilauad 5.4 Tervitusjoozilauad 5.5 Kohvipausid 5.8. Serveerimiseks ja teenindamiseks vajalike lauakatmise vahendite komplekteerimine 5.9 Selvelaudade eelkatted, katmine 5.10. Teenindamise protsess selvelaudades	Iseseisev ja praktiline töö	Mitteeristav

Hindamisülesanne: • Praktiline töö: etteantud sündmuse ja menüü alusel lauakatte tegemine, toitude ja jookide serveerimine • Iseseisev töö: etteantud menüü alusel kohvipausi ettevalmistamine- lauakatmise vahendite komplekteerimine, saali paigutus, lõplik(ud) eelkate (ted)	Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö
---	---

Lävend

• valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst

- koostab menüü alusel serverimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles
- Valmistab ette ja katab nõuetekohaselt erinevaid selvelaudu, serverib suupisted ja joogid juhendamisel

Iseseisvad tööd

etteantud menüü alusel kohvipausi ettevalmistamine- lauakatmise vahendite komplekteerimine, saali paigutus, lõplik(ud) eelkate (ted)

Praktilised tööd

etteantud sündmuse ja menüü alusel lauakatete tegemine, toitude ja jookide serverimine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktilistest töödest: 1. Õpiväljundi 6-8 iseseisva töö sooritamise alused on: • kodulehe üldine terviklikkus ja disain; • vastavus kodulehe loomise nõuetele ja soovitudele; 2. Praktiliste tööde sooritamine nõutaval tasemel
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> • www.metshein.com • www.wordpress.com • www.wordpress.org • www.opencart.com • www.weebly.com • V.Karu, S, Soomre „Peolaud katmine serverimine etikett“ Hansaprint • S. Rekkor, R. Eerik, T. Parm, A.Vainu „Teenindamise kunst. Toitlustamine, vastuvõtude korraldamine „ Argo, 2013 • Kersti Õim teemakonspektid ja õppevideod 2011- 2016 • S.Rekkor, A, Kersna, jt „Kulinaaria“, Argo, 2011

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	keskharidusega täiskasvanud õppija		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
11	Personalitöö	3	
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega. Tunneb personali andmebaasi haldamist, kavandab ja aitab läbi viia personali värbamise ning arendamise protsesse.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde		
16 t	62 t		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele</p> <p>haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmete vaheliste seoste leidmiseks</p> <p>kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p> <p>Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali</p> <p>koolitusvajaduse</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 16 iseseisev töö: 62 kokku: 78</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, asutades erialast sõnavara korrektset eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • koostab oskusaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Personalitöö valdkonna ja eesmärgid. 1.2 Organisatsiooni struktuur ja personalitöötaja selles struktuuris 1.3 Personalipoliitika 2. Personaliarvestus ja töösuhte administreerimine. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid. 2.2 Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine. 2.3 Personaliarvestus ja andmebaasid. 3. Personaliplaneerimine, töö analüüs. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos. 3.2 Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid. 3.3 Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine 4. Värbamine ja valik. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine 4.2 Värbamismeetodite kasutamine 4.3 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis 4.4 Kandidaatidele tagasiside andmine 5. Töötajate hindamine. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Hindamisesmärkide määratlemine. 	<p>Praktiline ja iseseisev töö, loeng, analüüs, arutelu, rollimäng.</p>	<p>Mitteeristav</p>

	5.2 Hindamissüsteemi kujundamine. 5.3 Hindamiskriteeriumide loomine. 5.4 Hindamismeetodite kasutamine. 6. Töötajate arendamine ja koolitus. 6.1 Arendus-ja koolitusvajaduse väljaselgitamine. 6.2 Arendus-ja koolitustegevuse koordineerimine		
Hindamismeetod: Õpimapp/portfoolio			
Lävend			
koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, asutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest			
<ul style="list-style-type: none"> • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele 			
Iseseisvad tööd			
1. Töö elektrooniliste materjalidega (s.h õigusaktidega) ja kirjandusega. Valdkonda puudutavad artiklid 2. Organisatsiooni personalipoliitika analüüs 3. Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine 4. Tööpakkumise koostamine 5. Töötaja arenguvestluse ettevalmistamine ja hinnangulehe loomine 6. Koolituskava koostamine lähtuvalt arenguvestluse tulemustest			
Praktilised tööd			
1. personali andmebaasi kasutamisest sh tööaja tabeli koostamine 2. värbamisprotsessi skeemi koostamine 3. tööpakkumise kuulutuse koostamine ja värbamiskanali valiku analüüs 4. kandideerimisotsuse edastamiseks kirja koostamine 5. oskuskardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs)			

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt Mooduli kokkuvõttev hinde aluseks on iseseisvate tööde sooritamise. Hindamise aluseks on õpimapp, mis sisaldab järgmisi dokumente: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast (1); ametijuhend ja ametiprofiil(1); tööaja tabeli väljavõtte personalitöö andmebaasist (2); värbamisprotsessi skeem (3); tööpakkumise kuulutus ja värbamiskanali analüüs (4,5); arenguvestluse hinnanguleht(6,7); oskuskart (8); koolituskava(8).
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	1. Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid. 2. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2012. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. 3. Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008 4. Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010 5. Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009 Kasulikud lingid: 1. www.sm.ee 2. www.rmp.ee 3. www.toelu.ee

4. www.tooigusabi.ee
5. www.kutsekoda.ee
6. www.pare.ee
7. www.tootukassa.ee

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	keskhariduse lõpetanud		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
12	Organisatsiooni veebileht	4	
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud arvuti algõpe		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane omandab praktilised digivahendite kasutamise oskused (kodulehe ja e-poe iseseisvaks haldamiseks)		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	E-õpe	
28 t	26 t	50 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Valmistab ette sobivate parameetritega pildifaile erinevatele väljundseadmetele, kasutades rastergraafika peamisi töövõtteid; Mõistab veebilehe registreerimise protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele, kasutades selleks vabavaralisi kodulehekeskkondi; Haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 28 iseseisev töö: 26 e-õpe: 50 kokku: 104</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi. • Arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid • Valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest • Haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi • Teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt • Haldab e-poe kasutajaid • Lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest • Teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele 	<p>1. Arvutigraafika alused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arvutigraafika põhimõistest ja kasutusvaldkonnad • lõhkuv ja mittelõhkuv pilditöötlus • pildi suuruse muutmine • pildiparandused • kihid ja selekteerimine • maskimine • töötamine tekstiga <p>2. Veebilehe haldus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veebitehnoloogia põhimõistest • Domeeninime registreerimine ja teenusepakkujad • Sisuhaldussüsteemid • Veebilehe sisu lisamine (artiklid, pildid, videod, kaardid) • Failide üles- ja allalaadimine • Menüüde lisamine • Kasutajate haldus • SEO <p>Uuendamised ja varukoopiaid</p> <p>3. E-poe haldus</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-poe haldamine ja kasutajad • tooted ja kategooriad • ostmisprotsessi seadistamine (transport, allahindlused) • aruanded ja statistika 	<ul style="list-style-type: none"> • Teoreetiline töö • Praktiline töö • Iseseisev töö 	Mitteeristav

	<ul style="list-style-type: none"> • uudiskirjad • varundamine ja taastamine 		
Hindamisülesanne: Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktilistest töödest: 1. Õpiväljundi 6-8 iseseisva töö sooritamise alused on: <ul style="list-style-type: none"> • kodulehe üldine terviklikkus ja disain; • vastavus kodulehe loomise nõuetele ja soovitudele; 2. Praktiliste tööde sooritamine nõutaval tasemel		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö	
Lävend <ul style="list-style-type: none"> • Selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi. • Arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid • Valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest • Haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi • Teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt • Haldab e-poe kasutajaid • Lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest • Teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele 			
Iseseisvad tööd			
1. Koostab mooduli raames kodulehe, mida täiendab jooksvalt tundidest saadud ülesannetega			
Praktilised tööd			
<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: loob etteantud tingimustele sobilikud pildifailid • Selgitab veebilehe loomise protsessi • Praktiline töö: - haldab veebilehe sisu arvestab sisu loomisel SEO tingimustega. - Lisab, muudab ja eemaldab veebilehe kasutajaid. - Teeb veebilehele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid • Praktiline töö: - lisab tooted õigetes kategooriatesse ja vajadusel teeb muudatusi. - Haldab e-poe tellimusi ja kasutajaid - Saadab laiali uudiskirju - Teeb e-poele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid 			

Mooduli kokkuvõtva hinne kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktilistest töödest: 1. Õpiväljundi 6-8 iseseisva töö sooritamise alused on: <ul style="list-style-type: none"> • kodulehe üldine terviklikkus ja disain; • vastavus kodulehe loomise nõuetele ja soovitudele; 2. Praktiliste tööde sooritamine nõutaval tasemel
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> • www.metshein.com • www.wordpress.com • www.wordpress.org • www.opencart.com • www.weebly.com

Haapsalu Kutsehariduskeskus

5. taseme kutseõppe õppekava „Raamatupidaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	keskharidusega inimesed		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
13	Ärietikett	3	Kersti Õim
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane omandab praktilised elementaarskused külaliste vastuvõtuks ettevõtluses		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde		
22 t	56 t		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke;</p> <p>Teeb ettevalmistused, katab lauad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 22 iseseisev töö: 56 kokku: 78</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele • valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst • koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles • Valmistab ette ja katab nõuetekohaselt erinevaid selvelaudu, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lauakatmise vahendid <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Lauapesu 1.2. Lauanõud 1.3. Toiduriistad 1.4. Klaasid 2. Istumisega laua katmine, teenindaja töövõtted <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ettevalmistustööd 2.2. Laudade linutamine 2.3. Istumisega laudade eelkatted 2.4. Taldrikute kandmis- ja koristusvõtted 2.6. Jookide serveerimine 3. Teenindamise protsess istumisega ettetellitud laudades <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Külaliste vastuvõtmine 3.2. Teeninduskäik 4. Praktiline istumisega laudade ettevalmistamine ja teenindamine <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Salvrätikute voltimine 4.2. Laudade linutamine 4.3. Laudade eelkatted 4.4. Teeninduskäik 5. Praktiline selvelaudade ettevalmistamine ja teenindamine: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Furšett lauad 5.2. Bufeelauad 5.3. Eeljoogilauad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiivne loeng • Rühmatööd • Paaristööd • Õppefilmid • Arutelud • Test • Diskussioon • Iseseisev töö 	Mitteeristav

	5.4 Tervitusjoogilauad 5.5 Kohvipausid 5.8. Serveerimiseks ja teenindamiseks vajalike lauakatmise vahendite komplekteerimine 5.9 Selvelaudade eelkatted, katmine 5.10. Teenindamise protsess selvelaudades		
--	--	--	--

Hindamisülesanne:

Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest

Hindamismeetod:

Iseseisev töö
Praktiline töö

Lävend

- Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele
- valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst
- koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles
- Valmistab ette ja katab nõuetekohaselt erinevaid selvelaudu, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel

Iseseisvad tööd

1. Etteantud menüü alusel piduliku õhtusöögi ettevalmistamine 2. Etteantud menüü alusel kohvipauside ettevalmistamine

Praktilised tööd

etteantud sündmuse ja menüü alusel lauakatete tegemine, toitude ja jookide serveerimine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> • V.Karu, S, Soomre „Peolaud katmine serveerimine etikett“ Hansaprint • S. Rekkor, R. Eerik, T. Parm, A.Vainu „Teenindamise kunst. Toitlustamine, vastuvõtude korraldamine „ Argo, 2013 • Kersti Õim teemakonspektid ja õppevideod 2011- 2016 • S.Rekkor, A, Kersna, jt „Kulinaaria“, Argo, 2011