Õppekava
kinnitatud
Direktori kk. nr .....
.....

Õppeasutus: Haapsalu Kutsehariduskeskus
Õppeasutuse kood: 70003796

ÕPPEKAVA REGISTREERIMISLEHT

Õppekava rühm: Majandusarvestus ja maksundus

Õppekava nimetus: majandusarvestus (eesti k..)
Accounting (inglise k.)

Õppekeel:eesti keel

Kutseõppeliik		kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis
		kutseõpe koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikutele
		kutseõpe põhihariduse baasil
		kutsekeskharidusõpe
	x	kutseõpe keskhariduse baasil
Maht õppenädalates:	80 õppenädalat	

Õppekava koostamise alus.
Riiklik õppekava, mis on kinnitatud 12.jaanuaril 2007.a. Haridus-ja Teadusministeeriumi määrusega nr.9. Raamatupidaja kutsestandard, mis on kinnitatud 13.detsembril 2002.a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukoja otsusega nr.11

Õppekava eesmärgid *Õppekava eesmärk on kujundada isiksus, kellel on teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud töötamiseks raamatupidaja kutsealal ning eeldused ja soovi edasiseks õpingute jätkamiseks ning elukestvaks õppeks.*
Vastaksid raamatupidaja II kutsestandardis esitatud nõuetel, mis on kinnitatud 13.detsembril 2002.a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukoja otsusega nr.11..

Nõuded õpingute alustamiseks
Vastu võetakse gümnaasiumi lõpetanuid, vastuvõtukomisjoni kutsesobivuse vestluse alusel.

Õppekava struktuur:
Õppekava kogumaht 80 õppenädalat.
1. Üld-ja põhiõpingute moodulid (sh.praktika) 75 õ*n*
Üldõpingute moodulid sissejuhatus finantsvahenduse õpingutesse 1 nädal, majandusõpe 4 nädalat, ettevõtlus ja finantsvahendus 4 nädalat, majandusmatemaatika ja informaatika 6 nädalat, klienditeenindus 3 nädalat, erialane inglise keel 3ja erialane vene keel 2 nädalat, töökeskkonnaohutuse alused 1 nädal, organisatsioonikäitumine 1 nädal, õigusõpe 4 nädalat, finantsraamatupidamine 16 nädalat, ettevõtte rahandus ja finantsanalüüs 3 nädalat, maksude arvestus 2 nädalat, töö-ja palgaarvestus 1 nädal ning kulude arvetus ja eelarvestamine 3 nädalat.
2. Valikõpingute moodulid ***5*** *õn,*
FIE raamatupidamine 1 nädal, eelarveliste asutuste raamatupidamine 2 nädalat ja projektijuhtimine 2 nädalat

Nõuded õpingute lõpetamiseks.
Vajalik sooritada koolilõpueksam raamatupidamises, mis koosneb teoreetilisest ja praktilisest tööst. Finantsraamatupidamisest, maksundusest, finantsanalüüsist, kulude arvestusest ning töö-ja palgaarvestusest..

Lõpetamisel väljastatavad dokumendid
Lõputunnistus keskhariduse baasil kutseõppe läbimise kohta ja hinneteleht kui lõputunnistuse lisa, mis antakse lõputunnistuse saajale koos lõputunnistusega ja millele kantakse õppekava täitmise tulemused.

Õppekava vastab sisuliselt ja vormistuslikult esitatud nõuetele …….**200**….**a.**

.....

/ees- ja perenimi, allkiri/

Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse Kutsehariduse osakonna peaspetsialist

Õppeasutus **Haapsalu Kutsehariduskeskus**
Õppeasutuse kood 70003796

Aadress Ehitajate tee 3, Uuemõisa, Läänemaa
Telefon/Faks: tel. 6661740, fax.6661750
e-post : kool@hkhk.edu.ee

Õppekavarühm **Majandusarvestus ja maksundus**
ISCED 97 liigituse järgi

Õppekava **Majandusarvestus**
nimetus eesti keeles

Accounting
nimetus inglise keeles

Kutseõppe liik: **kutseõpe keskhariduse baasil**

Õppekava maht õppenädalates: **80 õppenädalat**

Õppekeel: **Eesti keel**

Kinnitan: Triin Laasi
(kooli direktori nimi, allkiri)

käskkirja nr ..... kuupäev .....
pitsat

Kooskõlastatud

kooli õppenõukogu…….
koosoleku protokolli nr, kuupäev

kooli nõukogu ……
koosoleku protokolli nr, kuupäev

Kontaktisik(nimi, allkiri): Marelle Möll
Äriteeninduse juhtõpetaja
kontaktandmed (telefon, e-post, faks). 5066355; marelle.moll@hkhk.edu.ee

Registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis .....……
kuupäev

Õppekava kood……

Haapsalu Kutsehariduskeskus

MAJANDUSARVESTUSE

ÕPPEKAVA

Haapsalu 2007

SISUKORD

1. Õppekava koostamise alus ……..…….....6
2. Õppekava eesmärgid ja ülesanded ….…….....6
3. Nõuded õpingute alustamiseks ….…….....7
4. Õppekava struktuur…..……. 7
5. Üldised hindamise põhimõtted ….…… 11
6. Nõuded õpingute lõpetamiseks …..…….. 11
7. Õppekava koostajad ……12
8. Üldoskuste moodulid …….....12
8.1 Sissejuhatus õppesse ……12
8.2 Majandusõpe …….....…..13
8.3 Ettevõtlus ja finantsvahendus….....15
8.4 Majandusmatemaatika ja informaatika..... 18
8.5 Organisatsioonikäitumine.....20
8.6 Klienditeenindus….....…… .21
8.7 Erialane inglise keel.....……. 24
8.8 Erialane vene keel……..26
8.9 Töökeskkonnaohutuse alused .....……. . 27
9. Põhioskuste moodulid ……..... 29
9.1 Õigusõpe … ……..... 29
9.2 Finantsraamatupidamine …….....… 32
9.3 Töö ja palgaarvestus ……..36
9.4 Ettevõtte rahandus ja finantsanalüüs ….....37
9.5 Maksude arvestus ..... …….....… 38
9.6 Kulude arvestus ja eelarvestamine .....……. 39
10. Valikoskuste moodulid …….....….... 41
10.1 FIE raamatupidamine …….....…… 41
10.2 Eelarveliste asutuste raamatupidamine..... …… 42
10.3 Projektijuhtimine.....43
11. Praktika ……..... 43
12. Lisade loetelu …….....……45
12.1 Kursusetöö juhend.....…… 45
12.2 Lõpueksami juhend ….....…….. 57
12.3 Raamatupidamispraktika I juhend.....……. 48
12.4 Raamatupidamispraktika II 49

I Üldosa

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS

Õppekava koostamise aluseks on majandusarvestuse ja maksunduse valdkonna majandusarvestuse riiklik õppekava, mis on kinnitatud 12.jaanuaril 2007.a. Haridus-ja Teadusministeeriumi määrusega nr.9.

ÕPPEKAVA EESMÄRGID JA ÜLESANDED

Eesmärgid:

(1) Õppekava eesmärk on kujundada isiksus, kellel on teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud töötamiseks raamatupidaja kutsealal ning eeldused ja soovi edasiseks õpingute jätkamiseks ning elukestvaks õppeks.

(2) Õppekavaga kehtestatud kutsealase koolituse eesmärk on orienteerida õpilasi pidevõppele, kujundada õpilases iseseisva töö oskust, loovust, algatus-, otsustus- ja vastutusvõimet ning suhtlemisvalmidust. Arendada ja süvendada järgmisi võtmeoskusi: meeskonnatööoskust; probleemide lahendamise ja otsuste tegemise oskus; kriitilise mõtlemise ja suhtlemisoskus; analüüsioskus; informatsiooni hankimise, töötlemise ja kasutamise oskus; õppimisoskus.

(3) Raamatupidaja kutseoskuseks on raamatupidamisarvestuste läbiviimine nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eetika nõudeid.

Ülesanded:

(1) Majandusarvestuse ja maksunduse valdkonna kutsealase koolituse ülesanne on anda õpilasele sellised teoreetilised, praktilised ja sotsiaalsed valmisolekud, et ta suudab:

1) siirduda raamatupidaja kutsealal paindlikult ühelt töötoimingult teisele;
2) planeerida, teostada, hinnata ja arendada raamatupidamistööd;
3) hankida iseseisvalt informatsiooni kutseala arengu kohta;
4) väärtustada raamatupidaja kutseala ja tagada oma kutseoskuste arendamine;
5) rakendab raamatupidamisalaseid teadmisi ja oskusi uutes olukordades
6) teha eetilisi, seaduspäraseid ja õiglasi valikuid;
7) suhtuda kaasinimestesse võrdväärselt;
8) tulla toime kriisi- ja ohuolukorras;
9) töötada keskkonda säästes.

(2) Õpilase arenguks ja tema konkureerimiseks tööturul orienteerib majandusarvestuse õppekava õpilasi pidevõppele, soodustab algatusvõimelisust ning kujundab järgmisi üldoskusi:

1) meeskonnatööoskus;
2) probleemide lahendamise ja otsuste tegemise oskus;
3) kriitilise mõtlemise ja analüüsioskus;
4) suhtlemisoskus;
5) algatusvõimelisus.

NÕUDED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS

Vastu võetakse keskhariduse omandanud noori keskmise hinde ja kutsesobivusvestluse alusel.

Õppebaas:
Majandusarvestuse kutsealase koolituse õppebaas võimaldab raamatupidaja kutsestandardi nõuetele vastava koolituse läbiviimist.
Koolis on tänapäevase sisustuse ja metoodiliste materjalidega õpperuumid ning arvutiklassid vastava riist- ja tarkvaraga, Interneti kasutamise võimalus. Kool tagab õpilasele erialase kirjanduse kättesaadavuse.

ÕPPEKAVA STRUKTUUR

Õppekava määrab õpingute kogumahu õppeaastates, õppenädalates ja tundides. Õppeaeg on 2 aastat, s.o. 80 nädalat ehk 3200 tundi, millest üldoskuste õpingute maht on 1000 tundi ja põhioskuste õpingute maht on 1200 tundi, valikoskuste maht 200 tundi, praktika maht on 800 tundi.
Üldoskuste, põhioskuste ja valikoskuste moodulitest antakse auditoorseid tunde 25% kogumahust.
Õppekava on üles ehitatud moodulsüsteemis. Üks moodul on terviklik õppekava ühik.
Moodul koosneb:

- teooriaõppest (T)
- praktikast (P)
- iseseisvast tööst (I)

Majandusarvestuse eriala omandamiseks tuleb läbida õppekava täies mahus s.o. 3200 tundi.

Moodulite/üldharidusainete nimetused ja mahud

Jrk nr	Moodulite/üldharidusainete nimetused	Kogu-maht (õn)	Maht (õn)1. õppeaastal			Maht (õn) 2. õppeaastal		
			Auditoorne ja praktiline töö	Praktika	Kokku	Auditoorne ja praktiline töö	Praktika	Kokku
I	**Üld- ja põhiõpingud**							
1.	Sissejuhatud õpingutesse	1	1		1			
2.	Majandusõpe	4	4		4			
3.	Ettevõtlus ja finantsvahendus	4	2,5		2,5	1,5		1,5
4.	Organisatsioonikäitumine	1				1		1
5.	Majandusmatemaatika ja informaatika	6	4		4	2		2
6.	Töökeskkonnaohutuse alused	1	1		1			
7.	Klienditeenindus	3	2		2	1		1
8.	Erialane inglise keel	3	2		2	1		1
9.	Erialane vene keel	2	2		2			
10.	Õigusõpe	5	3		3	2		2
11.	Finantsraamatupidamine	16	8,5		8,5	7,5		7,5
12.	Maksude arvestus	2				2		2

13.	Töö ja palgaarvestus	1	1		1			
14.	Kulude arvestus ja eelarvestamine	3				3		3
15.	Ettevõtte rahandus ja finantsanalüüs	3				3		3
16.	Praktika	20		9	9		11	11
II	**Valikõpingud**							
1.	Eelarveliste asutuste raamatupidamine	2				2		2
2.	Projektijuhtimise alused	2				2		2
3.	FIE	1				1		1
	KOKKU:	**80**	**31**	**9**	**40**	**29**	**11**	**40**

Moodulite loetelu ja maht õppenädalates

Mooduli nimetus	kokku tunde	I õppeaasta teooria praktika		ises. töö	hindamine
ÜLDOSKUSTE MOODULID					
1. Sissejuhatus õpingutesse	**40**				
Sissejuhatus õpingutesse	40	9		31	A
2. Majandusõpe	**160**				
Mikromajandus	70	16		54	HA
Makromajandus	70	16		54	HA
Regionaalökonoomika	20	4		16	HA
3. Ettevõtlus ja finantsvahendus	**100**				
Ettevõtlus ja turundus	60	14		46	HA
Finantsvahendus	40	9		31	HA
4.Majandusmatemaatika ja informaatika	**160**				
Majandusmatemaatika	60	14		46	HA
Arvutiõpetus	100	23		77	HA
5. Klienditeenindus	**80**				
Eesti keel	40	9		31	HA
Klienditeenindus	20	5		15	HA
Asjaajamine	20	5		15	HA
6.Erialane inglise ja vene keel	**120**				
Inglise keel	80	18		62	HA
Vene keel	80	18		62	HA
7. Töökeskkonnaohutuse alused	**40**				
Töökeskkonnaohutuse alused	40	9		31	HA
Üldoskuste õpingute maht kokku	**680**				
PÕHIOSKUSTE MOODULID					
1. Finantsraamatupidamine	**340**				
Raamatupidamise alused	40	9		31	E
Finantsraamatupidamine I	160	36		124	E
Finantsraamatupidamine II	140	32		108	HA
2. Töö- ja palgaarvestus	**40**				
Töö-ja palgaarvestus	40	9		31	HA
2. Õigusõpe	**120**				
Äriõigus	40	9		31	HA
Tööõigus	80	18		62	HA
Põhioskuste õpingute maht kokku	**500**				
PRAKTIKA	**360**				
Raamatupidamispraktika I	360	315		45	HA
Raamatupidamisassistendi õpingute maht kokku	**1600**				

HA- hindeline arvestus
A - arvestus
E -eksam

Moodulite loetelu ja maht õppenädalates		II õppeaasta			
Mooduli nimetus	kokku tunde	teooria	praktilised tunnid	ises. töö	hindamine
ÜLDOSKUSTE MOODULID					
1. Statistika	**80**				
Statistika	60	14		46	HA
Uurimistöö metoodika	20	5		15	HA
2. Erialane inglise keel	**40**				
Inglise keel	40	9		31	HA
3. Ettevõtlus ja finantsvahendus	**60**				
Maksundus	60	14		46	HA
4. Klienditeenindus	**40**				
Äri-ja kutse-eetika	40	9		31	HA
5.Organisatsioonikäitumine	**40**				
Organisatsioonikäitumine	40	9		31	HA
Üldoskuste õpingut maht kokku	**260**				
PÕHIOSKUSTE MOODULID					
1. Õigusõpe	**80**				
Õiguse alused	40	9		31	HA
Võlaõigus	40	9		31	HA
2. Finantsraamatupidamine	**300**				
Finantsraamatupidamine II	160	36		124	HA
Raamatupidamine personaalarvutil	100	23		77	HA
Auditeerimine	40	9		31	HA
3. Maksude arvestus	**80**				
Maksude arvestus	80	18		62	HA
4. Ettevõtte rahandus ja finatsanalüüs	**120**				
Finantsanalüüs	60	14		46	HA
Ettevõtte rahandus	60	14		46	HA
5. Kulude arvestus ja eelarvestamine	**120**				
Kulude arvestus	80	18		62	HA
Eelarvestamine	40	9		31	HA
Põhioskuste õpingute maht kokku	**600**				
PRAKTIKA	**440**				
Raamatupidamispraktika II	440	385		55	HA
Valikoskuste moodulid	**200**				
Eelarveliste asutuste raamatupidamine	80	18		62	HA
Projektijuhtimise alused	80	18		62	HA
FIE	40	9		31	HA
Raamatupidamisassistendi õpingute maht kokku	**1600**				

HA- hindeline arvestus
E -eksam

RAAMATUPIDAMISASSISTENDI ERIALA
ÕPPETÖÖ GRAAFIK

	Sept.				Okt.				Nov.					Dets.				Jaan.				Veebr.				Märts				
Õppen. Kalend-rinädal	1	2	3 37	4	5	6	7 42	8	9	10	11 46	12	13	14	15 50	16	17	18	19	20 3	21	22	23	24 7	25	26	27	28 11	29	30
I			Õ				Õ				Õ				P	P	V	V		Õ				Õ				Õ		
II			Õ				Õ				Õ				Õ		V	V		Õ				Õ				Õ		

	Aprill				Mai					Juuni				Juuli				August				
Õppe-nädal	31	32	33 16	34	35	36	37	38	39	40	41	42 25	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I			Õ		E	P	P	P	P	P	P	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
II	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	L										

Õ- auditoorne õppetöö
P - praktika
E - eksamid
L - lõpueksam
V- vaheaeg

ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED

(1) Hindamise eesmärgid on järgmised:

1) motiveerida õpilasi sihikindlalt õppima;
2) suunata õpilase enesehinnangu ja isikuomaduste kujunemist;
3) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja arengu toetamisel;
4) anda õpilasele, õpetajale ja tööandjale teavet õpilase hoiakutest ja õpiedukusest.

NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS

(1) Kool loetakse lõpetatuks pärast majandusarvestuse õppekava täitmist täies mahus, sealhulgas lõpueksami sooritamist positiivsele hindele.

(2) Majandusarvestuse õppekava täies mahus täitnud õpilasele väljastatakse lõputunnistus ja hinneteleht keskhariduse baasil kutsehariduse omandamise kohta.

Lõpueksam

Lõpueksami eesmärgid:

1) näidata raamatupidamisalaseid teadmisi ja oskusi;
2) demonstreerida tööks valmisolekut omandatud hoiakute, suhtlemisvalmiduse, koostööoskuse, loovuse, mõtlemisvõime ja otsustusvõime abil

Lõpueksam hõlmab üldoskuste ja –teadmiste ning põhioskuste ja –teadmiste kirjalikku kontrolli. Kontrolli läbiviimiseks koostab kool testi, mis sisaldab valikvastustega küsimusi, situatsiooniülesandeid. Testiga hinnatakse järgmiste õppeainete teadmisi ja oskusi järgmistes proportsioonides:

• Finantsraamatupidamine	65%
• Maksundus ja maksude raamatupidamine	15%
• Finantsaruannete analüüs	8%
• Kuluarvestus	7%
• Ettevõtlus	5%
KOKKU	***100%***

Lõpueksami eksamikomisjoni kuulub tööandja esindaja.

Edasiõppimise võimalused

Majandusarvestuse valdkonna raamatupidaja eriala lõpetajal on võimalik õpinguid jätkata kõrghariduse tasemel.

ÕPPEKAVA KOOSTAJAD

Marelle Möll
Elve Plaas
Ülle Raudkivi
Ly Meister
Anželika Murik
Maie Räbbin
Tiiu Mihelson
Mario Metshein
Ülle Mustkivi
Kristel Jupits
Helju Kolga

II ÕPPEKAVA MOODULITE KIRJELDUSED

Üldoskuste moodulid

SISSEJUHATUS ÕPINGUTESSE (1õn)

1. Eesmärgid
Sissejuhatusega õpingutesse taotletakse, et õpilane tutvub koolitöö korraldusega; süvendab õpioskusi ja õpimeetodeid. Samas tutvub raamatupidamise erialaga ning saab motivatsiooni kutseõpinguteks.

2. Õppesisu

- õppekava sisu ja ülesehitus tutvustamine
- õppemeetodite tutvustamine
- tunniplaanide koostamise põhimõtted
- õppetöö korraldus ja kooli infosüsteem
- õppematerjalid ja -vahendid, nende paljundamine
- õpilast puudutav dokumentatsioon
- kooli erinevad teenindusüksused
- kooli kodukord
- õpilase õigused ja kohustused
- erialaga tutvumine
- kirjalike tööde koostamine ja esitlemine
- kutsestandardid ja kutseeksami tutvustus

4. Hinnatavad õpitulemused
Õpilane:
- oskab toime tulla õppeasutuse õpikeskkonnas;

- teab õppetöö vorme ja korraldust;
- omab valmisolekut erialaõppimiseks;
- oskab analüüsida ja hinnata oma tööd

MAJANDUSÕPE
4 õn

1. Eesmärgid
Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised majanduse erinevate sektorite vahelistest seostest ja koostööst. Teab erinevaid majandusteooriaid ja teooria rakendamiseks vajalikke meetodeid, mikro- ja makromajanduse seoseid, rahvusvahelise regionaalse ja globaalse koostöö tähtsust, Eesti majandust ja majanduspoliitikat, erinevate regioonide majanduselu. Õppija oskab kirjeldada sotsiaalset, poliitilist ja majanduslikku informatsiooni, seda analüüsida erinevatest vaatenurkadest, paremini näha üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga, luua seoseid majandusteooria ja finantsainete vahel

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Puuduvad

3. Õppesisu
3.1. MIKROMAJANDUS.
- Sissejuhatus mikromajandusse.
- Majanduse põhiküsimused (mida, kellele, kuidas).
- Majandusõpetuse definitsioonid. Ressursid, hüvised. Majandusagendid.
- Majanduslike institutsioonide kolm funktsiooni.
- Majandusteadus ja majandusanalüüs, majandusanalüüsi vahendid(positivistlik ja normatiivne).
- Tulu ringkäik.
- Turu olemus ja tasakaal (üle-ja puudujääk, maksimum ja miinimumhind).
- Nõudlus ja pakkumine ning nende mõjurid,
- Nõudluse ja pakkumise dünaamika,
- Kasulikkuse teooria.
- Tarbimisvalikute mõjurid, tarbija hinnavaru ja eelistused (kaasajooksmis-, snobismi- ja Vebleni efekt).
- Konkurents ja selle tunnusjooned. Tarbimise tasakaal.
- Kasumi maksimeerimine lühiperioodil (kuldreegel),
- Kahjumi minimeerimine lühiperioodil.
- Täielik konkurents pikal perioodil.
- Kasumilävi e. tasuvuspunkt.
- Monopol ja oligopol ning nende lühiiseloomustus, tunnusjooned.
- Monopoli kulud ja kasumi maksimeerimine. Hinnadiskriminatsioon.
- Monopolistliku konkurentsi ja täieliku konkurentsi võrdlus.
- Oligopoli mudelid (5);

- Majandusressursside turg. (tööjõud ja kapital, tööjõu nõudlus ja pakkumine, palk ja palgaerinevused).
- Valitsus ja mikromajanduspoliitika. (sissetulekute ebavõrdsus, Lorenzi kõver, Gini koefitsient).

3.2.MAKROMAJANDUS.

- Sissejuhatus makromajanduse teooriasse.(Põhilised makromajandlikud subjektid).
- Ringlusvoog ja rahvatulu. (Rahvuslik kogutoodang (RKT), tulude- kulude ringkäik).
- Sisemajanduse koguprodukt (SKP), arvutamise meetodid (tootmise-, tarbimise- ja sissetulekute meetod).
- Tarbimine ja säästmine.
- Tulude jaotus.
- Investeeringute olemus ja investeeringunõudlus.
- Säästu- ja investeerimisotsuste erinev motivatsioon.
- Valitsus ja ringlusvoog (majandustsükkel (4 faasi),.
- Võimendi e. Multiplikaator.
- Majanduskasv ja heaolu.
- Majanduskasvu mõjurid ja allikad.
- Pangad ja raha pakkumine.
- Raha, intressid ja rahvatulu.
- Intressimäära mõjurid.
- Inflatsioon, selle olemus ja hind.
- Phillipsi kõver, tarbijahinnaindeks (THI).
- Kogunõudluse ja kogupakkumise makromajanduslik käsitlus.
- Kogunõudlust ja kogupakkumist mõjutavad tegurid.
- Erinevus mikro-ja makropakkumise vahel.
- Tööhõive ja töötus. (Hinnad, palk ja tööhõive).
- Tööpuudus ja selle põhjused.
- Tööpuuduse liigid ja töötuse määr.
- Riigi osa tööpuuduse reguleerimisel.
- Fiskaalpoliitika sisu ja valitsuse kulutused.
- Automaatsed stabilisaatorid ja nende mõju majanduslikule tasakaalule.
- Situatsioonikohane fiskaalpoliitika (kitsendav ja ekspansiivne).
- Riigieelarve puudujääk või ülejääk, riigivõlg.
- Makromajanduse poliitika suletud ja avatud majanduses.
-

3.3. REGIONAALÖKONOOMIKA.

- Regionaalne olemus.
- Majanduse regionaalne areng ja tema mõõtmine.
- Majanduse globaliseerumine.
- Maailma majandussüsteemid.
- Majanduse sektoriaalne paigutus.
- Majanduse paigutuse struktuursed ja mitte deterministlikud teooriad.
- Rahvusvaheline kaubandus.

- Eesti integratsioon Euroopa majandusruumi.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õppija teab ja tunneb:
- majanduse erinevate sektorite vahelisi seoseid ja koostööd;
- majanduslikke meetodeid ja teooriaid;
- mikro- ja makromajanduse seoseid;
- rahvusvahelise regionaalse ja globaalse koostöö tähtsust;
- Eesti majandust ja majanduspoliitikat;
- erinevate regioonide majanduselu;

oskab:
- kirjeldada sotsiaalset, poliitilist ja majanduslikku informatsiooni;
- analüüsida erinevatest vaatenurkadest majandusalast informatsiooni;
- paremini näha üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga.

5. Hindamine
Hinnatakse:
- erinevate majandusõpetuse teooriate tundmist;
- mikro- ja makromajanduse terminoloogia tundmist;
- majanduslike meetodite ja teooriate kasutamist;
- erinevatest vaatenurkadest majandusalase informatsiooni analüüsimist;
- erinevate regioonide majanduselu tundmist.

ETTEVÕTLUS JA FINANTSVAHENDUS
4 õn

1. Eesmärk
Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised ettevõtlusprotsessist ja selle elementidest, ettevõtluse asutamise võimalustest, asutamise ning likvideerimisega seonduvast protsessist, ettevõtlusvormidest ja omandisuhetest, turunduse põhialustest ja põhimõistetest. Teab võtteid turundusprobleemide lahendamisel ettevõttes, finantsvahenduse põhimõtteid, erinevaid valuutasid, raha omadusi, funktsioone ja liike, Eesti krooni ajaloolist teket ja arengut, pankade funktsioone, rahvusvaheliste arvelduste põhimõtteid, kindlustuse funktsioone ja liike, väärtpaberivahenduse põhimõtteid, maksude olemust ja vajalikkust, maksusüsteemi ja maksustamise põhiprintsiipe, erinevaid maksude liike, maksude kohta käivat seadusandlust, sanktsioone maksuseadusandluse rikkumise eest. Õppija oskab aru saada ettevõtluse kui majanduse ühe osa tähtsusest kaasaegses ühiskonnas, orienteeruda ettevõtluse tingimustes ning keskkonnas, aru saada ettevõtte juhtimisstruktuuri seostest omanike ja ettevõtte tegevusega, ette kujutada turunduse rolli ettevõttes, selgitada turundusosakonna elementide mõju ettevõtte tegevusele, anda ülevaade turunduskompleksi elementidest ja nende omavahelistest seostest ning mõjust

ettevõtte eesmärkide elluviimisel, kasutada ja võrrelda finantsvahenduse teenuseid, kasutada erinevaid arveldusvorme.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Äriõiguse teadmiste omamine.

3. Õppesisu
3.1. ETTEVÕTLUS JA TURUNDUS.

- Ettevõtluse tingimused.
- Riigi roll ettevõtluse korraldamisel.
- Majanduslikud tingimused ettevõtluseks.
- Ettevõtja, tema omadused. Nõuanded alustavale ettevõtjale.
- Ettevõtjaks olemise positiivsed ja negatiivsed küljed.
- Ettevõtluskeskkond ja selle komponendid.
- Ettevõtluse olukord maailmas ja Eestis.
- Ettevõtlusprotsess ja selle elemendid.
- Ettevõtja kui ettevõtluse esmatähtis komponent ja tingimus.
- Äriidee olemus. Äriplaani koostamise vajadus, ülesehitus ja vormistamine.
- Ressursid ettevõtluseks. Ettevõtluse alustamisega seotud probleemid.
- Ettevõtja ja ettevõttes osalevate investorite suhete kujunemine.
- Ettevõtte juhtimisstruktuuri seos omanike ja ettevõtte tegevusega.
- Ettevõtte asutamine ja likvideerimine.
- Ettevõtte tegutsemise võimalikud vormid.
- Turunduse olemus.
- Turunduse planeerimine ja juhtimine.
- Turunduskeskkond (sh turg ja SWOT-analüüs, tarbijad ja sihtrühmadeks
- rühmitamine).
- Turunduskompleks (klassikaline 4P on toode, hind, müügitoetus ja koht).

3.2 FINANTSVAHENDUS.

- 1. Finantsvahenduse olemus.
- 2. Raha, selle omadused, kvaliteedinõuded, funktsioonid ja liigid.
- Eesti kroon, selle ajalooline areng.
- Riigi rahandus ja eelarve.
- Riigikassa. Riiklikud fondid.
- Finantsvahenduse valdkonna ettevõtjad.
- Finantsturg.
- Keskpank ja selle funktsioonid.
- Raharingluse ja pangandussüsteemi reguleerimine.
- Finantsjärelvalve ja finantsinspektsiooni ülesanded.
- Pankade tekkimine.
- Panga funktsioonid, varad, kohustused.
- Teenused. Pangakontod, nende liigid.
- Laenuteenused, nende erinevad liigid. Liising ja faktooring.

- Arveldusvormid. Plastraha. Rahvusvahelised arveldused. Euro-raha. Väärtpaberivahendus.
- Raha ajaväärtus (kontseptsioon ja arvutamine).
- Rahvusvaheline valuutafond(IMF) ja Maailmapank.

3.3. MAKSUNDUS I.

- 1. Maksude mõiste ja ajalooline areng.
- 2. Maksustamise põhiprintsiibid.
- Tähtsamad maksundusalased mõisted.
- Maksude klassifikatsioon.
- Maksude juhtimine ettevõtte töös.
- Maksusüsteem. Hea maksusüsteemi tunnused.
- Eesti maksusüsteem,
- Maksukorralduse põhimõtted ja maksukorralduse seadus.
- Tarbimis-, tulu- ja omandimaksud, nende tutvustus.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- ettevõtlusprotsessi ja selle elemente;
- ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi;
- ning omab ettekujutust kõikidest ettevõtlusvormidest, samuti omandisuhetest;
- erinevaid valuutasid, raha omadusi, funktsioone ja liike;
- raha ajaväärtuse teooriat;
- Eesti krooni ajaloolist teket ja arengut;
- pangasüsteeme, pankade funktsioone;
- rahvusvaheliste arvelduste põhimõtteid;
- väärtpaberivahenduse põhimõtteid;
- turunduse põhialuseid, põhimõisteid;
- informatsiooni omamise tähtsust turundusprobleemide lahendamisel ettevõttes;
- maksude olemust ja vajalikkust;
- maksusüsteemi ja maksustamise põhiprintsiipe;
- erinevaid maksude liike;
- maksude kohta käivat seadusandlust;
- sanktsioone maksuseadusandluse rikkumise eest;

oskab:

- aru saada ettevõtluse kui majanduse ühe osa tähtsusest kaasaaegses ühiskonnas;
- orienteeruda ettevõtluse tingimustes ning keskkonnas;
- aru saada ettevõtte juhtimisstruktuuri seostest omanike ja ettevõtte tegevusega;
- kasutada ja võrrelda finantsvahenduse teenuseid;
- kasutada finantsvahenduse süsteemi;
- oskab kasutada erinevaid arveldusvorme;

- lugeda panga aruannetest varade ja kohustute seisu ning analüüsida panga tegevuse tulemusi;
- ette kujutada turunduse rolli ettevõttes;
- selgitada turunduskeskkonna elementide mõju ettevõtte tegevusele;
- anda ülevaate turunduskompleksi elementidest ja nende omavahelistest seostest ning mõjust ettevõtte eesmärkide elluviimisel;
- seostada maksusid teiste valdkondadega.

5.Hindamine
Hinnatakse:
- ettevõtluse ning äriseadustiku, maksunduse, turunduse põhimõistete tundmist;
- rahanduse põhimõtete ning problemaatika tundmist;
- panganduse põhimõtete ning problemaatika tundmist;
- oskust tunda ettevõtluskeskkonna tegureid, neid analüüsida (sh SWOT analüüs);

MAJANDUSMATEMAATIKA JA INFORMAATIKA 6 õn

1. Eesmärgid
Majandusmatemaatika ja informaatika mooduliga taotletakse, et õppija arendaks analüüsivõimet ja loogilist mõtlemist ning antakse teadmisi uurimustöö koostamiseks. Teab majandusmatemaatilisi mudeleid, tekstitöötlust, tabelarvutuse ja esitluse programmide põhimõtted, informatsiooni hankimise ja kommunikatsiooni võimalusi, statistikaalast terminoloogiat, statistika meetodeid, uurimistöö läbiviimise põhimõtteid. Õppija oskab teostada finantsarvutusi, kasutada tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusprogramme, leida informatsiooni ja kasutada kommunikatsioonivahendeid, koostada statistilisi tabeleid ja analüüsida tulemusi, kasutada statistilise arvestuse võtteid, teostada statistilisi vaatlusi, analüüsida majandusalaseid probleeme ja teha järeldusi ning ettepanekuid lahendusteks.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Puuduvad

3. Õppesisu
3.1. MAJANDUSMATEMAATIKA.
- Maatriksid, determinandid, pöördmaatriksid.
- Lineaarvõrrandite süsteemid, lineaarsed planeerimisülesanded.
- Grameri valemid. Gaussi meetod.
- Majanduslike ülesannete lahendusetapid.
- Mudeli mõiste ja liigitus.
- Simpleksmeetod.
- Transpordiülesanne.
- Lubatava alglahendi leidmine, optimaalsuse kontroll.
- Bilansimudelid.
- Otse- ja täiskulukoefitsiendid.
- Võrkplaneerimine. Võrkskeemide optimeerimine.

3.1.ARVUTIÕPETUS.

- Infotehnoloogia ja ühiskond.
- Riistvara.
- Operatsioonisüsteemid ja töökeskkonnad.
- Windows`i töölaud, aknad, kaustad, failid.
- Arvuti tarkvara, selle kasutamine.
- Tekstitöötlus: dokumendipõhjad, tabelid, hulgi kirjad.
- Tabeltöötlus; summeerimine, absoluut- ja relatiivaadressid, funktsioonid, graafikud, andmebaaside tutvustus, risttabelid.
- Teenindusprogrammid (viirustõrje, pakkimine).
- Arvutiside; Internet ja elektrooniline andmete edastamine.
- Esitlusprogramm (power-point).

3.2. STATISTIKA.

- Statistika põhimõisted ja kategooriad;
- Statistilised vaatlused: vaatlusandmete kokkuvõtmine ja rühmitamine.
- Statistilised tabelid: koostamine ja analüüsimine.
- Absoluutarvud ja suhtarvud.
- Keskmised.
- Variatsiooninäitarvud ja dispersiooni analüüs.
- Valikvaatlus.
- Aegridade analüüs.
- Kasvutempo ja juurdekasvutempo.
- Indeksid;
- Nähtustevaheliste seoste uurimine.

3.3.UURIMUSTÖÖ METOODIKA.

- Majandus- ja finantsjuhtimise probleemide olemus.
- Ülevaade teostatud uuringutest.
- Uurimuse eesmärgid, probleemid, küsimused.
- Uuringustrateegia valimine (eksperiment, valikuuring, juhtumianalüüs, tegevusuuring jne).
- Andmekogumismeetodid.
- Kvalitatiivsed meetodid.
- Kvantitatiivsed meetodid: küsitlus; küsitlustehnikad; dokumendivaatlus- ja analüüs (näited uuringutest); eksperiment.
- Valimi moodustamine.
- Valimivõtu meetodid: juhuslikud valimid, mittejuhuslikud valimid.
- Mikro- ja makrokeskkonna uuringud.
- Andmeanalüüsimeetodid.
- Tulemuste tõlgendamine, järelduste tegemine.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õpilane teab ja tunneb:

- andmebaaside kasutamise võimalusi;

- interneti kasutamise võimalusi;
- teab andmebaaside kasutusvõimalusi;
- hulgi kirja loomise ja kasutusvõimalusi;
- majandusmatemaatilisi mudeleid;
- teab statistilist terminoloogiat;
- uurimistöö koostamise põhimõtteid:
- informatsiooni erialastest uuringutest:

oskab:

- tekstitöötlust;
- tabelarvutust;
- kasutada elektronposti;
- kasutada internetti;
- kasutada esitlusprogrammi;
- teostada finantsmatemaatika arvutusi;
- koostada lihtsamaid majandusmudeleid ja lahendada neid;
- koostada bilansimudeleid ja lahendada neid;
- teostada majanduslikke arvutusi rakendades kõrgemat algebrat;
- koostada statistilisi tabeleid;
- kasutada statistilise arvestuse võttestikku;
- teostada statistilisi vaatlusi;
- analüüsida majandus- ja finantsprobleemide olemust ja tunneb nendevahelisi seoseid;
- kasutada analüüsi meetodeid.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- tekstitöötluse, tabeltöötluse oskust;
- interneti kasutamise oskust;
- esitlusprogrammi kasutamise oskust;
- statistika põhimõistete tundmist;
- statistiliste vaatluste teostamist;
- statistiliste tabelite koostamist ja analüüsimist;
- uurimustöö koostamist ja analüüsimist
- majandusmatemaatiliste ülesannete lahendamise oskust;

ORGANISATSIOONIKÄITUMINE
1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised inimese individuaalsetest iseärasustest, motivatsiooni olemusest ja inimese käitumise mõjutamise viisidest, konfliktidest, organisatsiooni muutumise mõjudest inimestele, organisatsioonilise

käitumise erinevatest käsitlusviisidest. Õppija oskab suhelda töösituatsioonis, analüüsida organisatsioonilise käitumise situatsioone, teha rühmatööd, lahendada konflikte, rakendada organisatsioonis osalusdemokraatiat.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Puuduvad

3. Õppesisu

- Organisatsioonikäitumise olemus, mõisted, käsitlusviisid, mudelid.
- Sotsiaalsüsteem, sotsiaalsüsteem ja kultuur, inimene organisatsioonis.
- Inimese individuaalsus. Inimese motiveerimine ja töörahulolu, inimvajadused, käitumise muutmine, töörahulolu ja selle uurimine.
- Suhted organisatsioonis, osalusdemokraatia, liidristiilid, osaluse rakendamine, suhtlemine ja suhted, ametlik ja mitteametlik suhtlemine, suhted organisatsioonis, konfliktid.
- Stress ja nõustamine, rühm ja rühmatöö kasutamine.
- Organisatsiooniteooria, organisatsiooniteooria olemus, struktuur, tehnoloogilised muutused, organisatsiooni arendamine.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õppija teab ja tunneb:

- inimese individuaalseid iseärasusi,
- motivatsiooni olemust ja inimese käitumise mõjutamise viise;
- ning omab teadmisi konfliktidest;
- ning mõistab organisatsiooni muutumise mõju inimestele;

oskab:

- suhelda töösituatsioonis;
- analüüsida organisatsioonilise käitumise situatsioone ja teab selle erinevaid käsitlusviise;
- teha rühmatööd;
- lahendada konflikte;
- rakendada osalusdemokraatiat.

5. Hindamine
Hinnatakse:

- organisatsioonikäitumise ning sellega kaasneva problemaatika tundmist;
- situatsiooniülesannete lahendamise oskust.

KLIENDITEENINDUS
3 õn

1. Eesmärgid

Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised eesti keele muutuste tendentsidest, keeleabi leidmise võimalustest erinevates ametialastes situatsioonides, üldjoontest kaubamärgi ja isikunime seadustest, üldkasutatavatest eestikeelsetest lühenditest, erinevate dokumentide otstarvetest ja kehtivusest ning asjaajamise korrast, raamatupidaja kui ametikohaga seotud teenindusaspektidest, teenindaja kui vastutaja rollist, protokolli ja etiketi nõuetest, ametikõneluste korrast ning korraldamise põhimõtetest, raamatupidaja kutse-eetika koodeksist. Õppija oskab kasutada sõnaraamatuid, eristada üldtekstide ja dokumendikeelt ning valida õiget vormi, kasutaja ja ise moodustada lühendeid eesti keeles, kasutada dokumentides isikunime, koostada eesti keeles ametlikus stiilis tekste, tunda ära ja vältida stiilivigu, Järgida dokumentidele esitatavaid vorminõudeid, koostada ja vormistada haldusdokumente ning dokumentide loetelu, vastu võtta ja registreerida ning edastada ja välja saata dokumente, korraldada dokumendiringlust organisatsioonis, moodustada ja hoida toimikuid, koostada ja vormistada organisatsiooni asjaajamiskorda, nõustada organisatsiooni töötajaid asjaajamisega seotud küsimustes, koostada ja vormistada personalidokumente ning teostada personaliarvestust arvutil, järgida arhiiviseadust, korraldada ja säilitada asjaajamises lõpetatud dokumente (arhivaale), luua positiivse mulje ja olla usaldusväärne, välja selgitada kliendi vajadusi, lahendada kaebusi, hankida klientidelt tagasisidet, teenindada erivajadustega ja erineva kultuuritaustaga kliente, olla professionaalne teenindaja, suhelda kultuuriliselt ja intellektuaalselt erinevate inimestega.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. EESTI KEEL.

- Üldised keelesuundumused;
- kust saada keeleabi;
- suure ja väikese algustähe ning jutumärkide kasutamine;
- arvsõna, number, sümbol;
- lühendid;
- kaubanimed;
- kokku-lahku kirjutamine, põhisõnaks nimisõna;
- isikunimi ja tiitel;
- ametikeele stiilierisused, ametikiri, ametikõned; retoorika.

3.2. ASJAAJAMINE.

- Asjaajamise mõiste.
- Dokumendi mõiste.
- Asjaajamise korraldust reguleerivad riiklikud normdokumendid.
- Ettevõtte asjaajamist reguleerivad sisemised normdokumendid.
- Dokumentide loetelu koostamine.
- Arhiivi korrastamine.
- Asjaajamise üleandmine.
- Dokumendiringluse korraldamine.

- Haldusdokumentide vorminõuded ja vormistamine.
- Personalidokumentide vorminõuded ja vormistamine.
- Personali värbamine ja valik.
- Töösuhet saatvate protseduuride dokumenteerimine.
- Personali arvestus.
- Personalidokumentide süstematiseerimine ja säilitamine.
- Side- ja kontoritehnika.

3.3. KLIENDITEENINDUS.

- Klienditeeninduse olemus ja teenindaja oskused ning hoiakud.
- Klienditeenindaja sotsiaalne roll; selle erinevad funktsioonid.
- Kliendi väärtuste välja selgitamine ja kliendi teenindamine lähtuvalt tema vajadustest.
- Klientide kaebused teenindaja igapäevatöös ja nende kliendikeskne käsitlemine.
- Pädevus konfliktide lahendamisel.
- Oma ressursside säästlik kasutamine teeninduses.
- Kliendi heaolu tunne – klienditeeninduse võti.
- Klientsus teeninduses.
- Erivajadustega klientide teenindamine.
- Erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine.

3.4. ÄRI- JA KUTSE-EETIKA.

- Ärieetika ajalugu ja olemus.
- Eetiline dilemma (moraalinormid, eetikateooriad, teleoloogiline ja deontoloogiline printsiip, õiguste ja kohustuste teooriad, kuldne reegel).
- Eetika mõju äritegevusele, kapitalism ja ärieetika, ettevõtte eetikakoodeks.
- Protokoll ja etikett (käitumine, suhtlemine, tutvumine, tervitamine, esitlemine, visiitkaardid, rõivastumine ärimaailmas; ärilõuna, vastuvõtud).
- Ametikõnelused (ametivestlus, koosolekud ja nõupidamised, läbirääkimised, põgusalt konverentsid ja kongressid, ärietikett kirjavahetuses).
- Kutse-eetika koodeksi olemus (mõisted, eesmärk, põhimõtted).
- Kutse-eetika koodeksi normid (ausus ja objektiivsus, kompetentsus, usaldusväärsus, konfidentsiaalsus, lojaalsus; tasu, reklaam ja käitumine kutseala kolleegidega).

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- erinevate dokumentide otstarvet ja kehtivust ja järgib asjaajamise korda;
- raamatupidaja kui ametikohaga seotud teenindusaspekte;
- teenindaja kui vastutaja rolli;
- protokolli ja etiketi nõudeid;
- järgib ametikõneluste korda ning korraldamise põhimõtteid;
- raamatupidaja kutse-eetika koodeksit;
- millised on eesti keele muutuste tendentsid;
- kust leida keeleabi erinevates ametialastes situatsioonides;
- üldjooni kaubamärgi ja isikunime seadustest;

- üldkasutatavaid eestikeelseid lühendeid;

oskab:

- järgida dokumentidele esitatavaid vorminõudeid;
- eristada üldtekstide ja dokumendikeelt ning valida õiget vormi;
- kasutada ja ise moodustada lühendeid eesti keeles;
- kasutada dokumentides isikunime;
- koostada eesti keeles ametlikus stiilis tekste, tunda ära ja vältida stiilivigu
- koostada ja vormistada haldusdokumente;
- koostada ja vormistada dokumentide loetelu;
- vastu võtta, registreerida, edastada ja välja saata dokumente;
- korraldada dokumendiringlust organisatsioonis;
- moodustada ja hoida toimikuid;
- koostada ja vormistada organisatsiooni asjaajamiskorda;
- nõustada organisatsiooni töötajaid asjaajamisega seotud küsimustes;
- koostada ja vormistada personalidokumente;
- teostada personaliarvestust arvutil;
- järgida arhiiviseadust;
- korrastada ja säilitada asjaajamises lõpetatud dokumente (arhivaale);
- luua positiivse mulje ja on usaldusväärne;
- välja selgitada kliendi vajadusi;
- lahendada kliendi kiitusi, probleeme, kaebusi;
- hankida klientidelt tagasisidet;
- teenindada erivajadustega ja erineva kultuuritaustaga kliente;
- olla professionaalne teenindaja;
- lahendada konflikte;
- suhelda kultuuriliselt ja intellektuaalselt erinevate inimestega.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- oskust koostada ja vormistada organisatsiooni dokumente;
- oskust organiseerida dokumendiringlust;
- suhtlemisoskust;
- situatsioonülesannetes osalemist ja probleemolukordade lahendamist;
- ärieetilise konflikti analüüsi;
- raamatupidaja kutse-eetika koodeksi tundmist.
- eesti keele ortograafiat;
- ametikeele kasutamist nii kõnes kui kirjas;
- retoorika valdamist eesti keeles;

ERIALANE INGLISE KEEL
3 õn

1. Eesmärgid
Õpetamisega taotletakse, et õppija teab inglise keelset majandus-, äri- ja erialast sõnavara ning mõistab mitteametlikku kirjavahetust inglise keeles, mõistab äridokumente (sh äritekste ja kuulutusi) ja –kirjade sisu inglise keeles. Õppija oskab kasutada sõnaraamatuid, eristada üldtekstide ja dokumendikeelt, suhelda inglise keeles, lugeda ja koostada lihtsamaid äridokumente ja –kirju ning vastata kirjadele inglise keeles.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Puuduvad

3. Õppesisu.
3.1. INGLISE KEEL.

- Organisatsioon: ettevõtete liigitus.
- Osakondade töö, ametid, juhid, juhtimine.
- Koosoleku ettevalmistamine, ametikõnelused, äripartnerite visiidid.
- Struktuur, personalitöö.
- Kaubandus: müük/ost, jae- ja hulgikaubandus, kaubad, import/eksport, kaubandus EL-is, globaliseerumine.
- Pangandus: erinevad pankade liigitus, pangatooted, laenud, laenu võtmine, dokumendid.
- Numbrite kasutamine; null, koma, protsent, murrud, arvutamine, valuutad.
- Raamatupidamine: raamatupidamise valdkonnad ja nendega seotud ametid, varad, kohustused, omakapital, põhimõtted, erinevad aruanded, amortisatsioon, rahavood, pankrot, audit, kulud-tulud-kasum, maksed, maksud.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õppija teab ja tunneb:

- inglise keelset majandus-, äri- ja erialast sõnavara;
- ning mõistab mitteametlikku kirjavahetust vastavas keeles,
- ning mõistab äridokumentide (s.h. äritekste ja kuulutusi) ja – kirjade sisu inglise keeles;

oskab:

- kasutada sõnaraamatuid;
- eristada üldtekstide ja dokumendikeelt ning valida õiget vormi;
- kasutada dokumentides isikunime;
- suhelda inglise keeles,
- lugeda ja koostada lihtsamaid äridokument ja –kirju inglise keeles;
- vastata kirjadele inglise keeles.

5. Hindamine
Hinnatakse:

- suhtlemisoskust inglise keeles;
- majandusalase sõnavara tundmist inglise keeles;
- majandusalasest tekstist arusaamist inglise keeles;
- ärikirjade koostamist inglise keeles.

ERIALANE VENE KEEL
2 õn

1. Eesmärgid
Õpetamisega taotletakse, et õppija teab vene keelset majandus-, äri- ja erialast sõnavara ning mõistab mitteametlikku kirjavahetust vene keeles, mõistab äridokumente (sh äritekste ja kuulutusi) ja –kirjade sisu vene keeles. Õppija oskab kasutada sõnaraamatuid, eristada üldtekstide ja dokumendikeelt, suhelda vene keeles, lugeda ja koostada lihtsamaid äridokumente ja –kirju ning vastata kirjadele vene keeles.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Puuduvad

3. Õppesisu.
3.1 VENE KEEL.

- Organisatsioon: ettevõtete liigitus, osakondade töö, ametid, juhid, juhtimine.
- Koosoleku ettevalmistamine, ametikõnelused, äripartnerite visiidid.
- Struktuur, personalitöö, frantsiis.
- Kaubandus: müük/ost, jae- ja hulgikaubandus, kaubad, import/eksport, kaubandus EL-is, globaliseerumine.
- Pangandus: erinevad pankade liigitus, pangatooted, laenud, laenu võtmine, dokumendid.
- Numbrite kasutamine; null, koma, protsent, murrud, arvutamine, valuutad.
- Raamatupidamine: raamatupidamise valdkonnad ja nendega seotud ametid, varad, kohustused, omakapital, põhimõtted, erinevad aruanded, amortisatsioon, rahavood, pankrot, audit, kulud-tulud-kasum, maksed, maksud.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õppija teab ja tunneb:

- Vene keelset majandus-, äri- ja erialast sõnavara;
- ning mõistab mitteametlikku kirjavahetust vastavas keeles,
- ning mõistab äridokumentide (s.h. äritekste ja kuulutusi) ja – kirjade sisu vene keeles;

oskab:

- kasutada sõnaraamatuid;
- eristada üldtekstide ja dokumendikeelt ning valida õiget vormi;
- kasutada dokumentides isikunime;
- suhelda vene keeles,

- lugeda ja koostada lihtsamaid äridokument ja –kirju vene keeles;
- vastata kirjadele vene keeles.

5. Hindamine
Hinnatakse:
- suhtlemisoskust vene keeles;
- majandusalase sõnavara tundmist vene keeles;
- majandusalasest tekstist arusaamist vene keeles;
- ärikirjade koostamist vene keeles.

TÖÖKESKKONNAOHUTUSE ALUSED
1 õn

1. Eesmärgid:
Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised töökeskkonna alasest seadusandlusest, töökeskkonnale esitatavatest nõuetest, ohuteguritest, tule- ja elektriohutusnõuetest, tööhügieeni ja töötervishoiu nõuetest, riskianalüüsi vajadusest. Õppija oskab leida vajaminevaid (töökeskkonna alaseid) õigusakte, koostada tööõnnetuse ja kutsehaiguse raportit ning teadma nende registreerimise ja säilitamise korda, anda esmaabi.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Puuduvad

3. Õppesisu.
- Töötervishoid ja tööohutus.
- Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus Eestis ja ettevõtte tasandil.
- Töötervishoiu ja tööohutusalane seadusandlus.
- Esmaabi korraldus ettevõttes.
- Töötajate tervisekontrolli kord.
- Naised ja alaealised töösuhetes.
- Peamised ohutegurid.
- Mikrokliima.
- Keemilised ja bioloogilised ohutegurid.
- Müra ja vibratsioon.
- Ruumide valgustus.
- Füsioloogilised ja psühholoogilised ohutegurid.
- Raskuste teisaldamine.
- Riskianalüüs selle olemus ja eesmärk.
- Riskianalüüsi läbiviimine.
- Töökohale ja töövahendile esitatavad nõuded.
- Olme ja hügieeni nõuded.
- Tervisekaitse nõuded kuvariga töötamisel.
- Tuleohutus.

- Tuleohutusnõuded.
- Avariivalgustus.
- Signalisatsioon.
- Esmased tulekustutusvahendid.
- Tegutsemine tulekahju korral.
- Elektriohutusnõuded.
- Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise ja uurimise kord.
- Jäätmekäitluse põhimõtted.
- Vastutus tööohutusnõuete rikkumise eest.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- töökeskkonna alast seadusandlust;
- töökeskkonnale esitatavaid nõudeid;
- ohutegureid ja oskab läbi viia riskianalüüsi;
- tule- ja elektriohutusnõudeid;
- tööhügieeni ja töötervishoiu nõudeid;

oskab:

- leida vajaminevaid (töökeskkonna alaseid) õigusakte;
- koostada tööõnnetuse ja kutsehaiguse raportit ning teadma nende registreerimise ja säilitamise korda;
- anda esmaabi.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- töökeskkonna alaste põhimõistete tundmist;
- töökeskkonnaga seotud seadusandluse kasutamist;
- tööõnnetuse raporti koostamist.

Põhioskuste moodulid
ÕIGUSÕPE
5 õn

1. Eesmärgid
Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised Eesti Vabariigi õigussüsteemist, õigusterminoloogiast ning põhimõtetest, tsiviilõigusest, õigusaktide liikidest, asjaõiguse mõistest, omandist ja piiratud asjaõigusest, majandustegevuses kasutatavate lepinguliikide õiguslikest alustest, äriseadustikust, äriühingu asutamise, juhtimise, lõpetamise ja ümberkujundamise korrast, pankrotiseaduse üldpõhimõtetest, tööõiguse terminoloogiast ja problemaatikast ning rakendamisvaldkondadest. Õppija oskab kasutada Tsiviilseadustiku üldosa seadust, äriseadustikku, võlaõigusseadust, tööõigust reguleerivaid õigusakte.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Puuduvad

3. Õppesisu
3.1. ÕIGUSE ALUSED.
- Õiguse olemus ja allikad.
- Õigussuhe. Subjektid ehk isikud õigussuhetes.
- Juriidilised faktid.
- Objektid ehk esemed õigussuhetes.
- Tsiviilõiguse põhimõtted. Tehingud. Esindus.
- Asjaõiguse mõiste. Asjad. Valdus. Omand. Vallasomand. Kinnisomand. Servituudid. Reaalkoormatised. Hoonestusõigus. Ostueesõigus. Pandiõigus.
- Sissejuhatus võlaõigusesse.

3.2. VÕLAÕIGUS.
- Sissejuhatus, võlaõiguse põhimõtted, allikad, süsteem, normide ajaline ja ruumiline kehtivus.
- Võlasuhete tekkimine.
- Lepingu sõlmimine, läbirääkimised.
- Tühised ja tühistatavad lepingud.
- Lepingute tühistamine.

- Lepingute liigid, s.h. võõrandamislepingud, teenuse osutamise lepingud ja kasutuslepingud.
- Kohustuste täitmine, täitmise takistused.
- Lepingu rikkumine, tsiviilõiguslik süü, tõendamiskoormus, vastutus, tsiviilõigusliku õiguserikkumise koosseis, kahju.

3.3. ÄRIÕIGUS.

- Äriõiguse praktilised alused.
- Äriseadustiku rakendamise üldpõhimõtted.
- Äriseadustiku rakendamine.
- FIE.
- Partnerlusettevõtted (UÜ, TÜ).
- Korporatiivsed ettevõtted (OÜ, AS).
- Pankrotiseadus.

3.4. TÖÖÕIGUS.

- Tööõiguse mõiste ja allikad.
- Üldised põhimõtted.
- Individuaalne ja kollektiivne töösuhe.
- Tööleping. Töölepingu mõiste. Töölepingu pooled.
- Töölepingu sõlmimine. Kohustuslikud tingimused ja vabatahtlikud tingimused.
- Töölepingu muutmine (muutmine töötaja algatusel; muutmine tööandja algatusel).
- Tootmishädavajadus ja selle olemus.
- Tööseisak.
- Töölepingu lõpetamine (poolte kokkuleppel; tähtaja möödumisel; töötaja algatusel; tööandja algatusel).
- Töölepingu lõpetamise protseduur.
- Töö- ja puhkeaeg. Töö- ja puhkeaja üldine määratlus.
- Üldine tööaeg. Lühendatud tööaeg. Osaline tööaeg. Valveaeg. Ületunnitöö. Puhkeaeg (tööpäevasisene, tööpäevade vaheline, iganädalane, puhkepäevad, riigipühad).
- Puhkus. Puhkuse mõiste. Põhi- ja lisapuhkus. Vanemapuhkused. Palgata puhkus. Õppepuhkus.
- Palk. Töötasu olemus. Palga mõiste ja liigid. Tasustamine eritingimustes.
- Kinnipidamised palgast.
- Puhkusetasu ja hüvitused töölepingu lõpetamisel.
- Töölähetus.
- Vastutus töösuhtes ja vaidluste lahendamine.
- Töödistsipliin. Distsiplinaarvastutus ja -karistused. Individuaalne töövaidlus. Kollektiivne töövaidlus.
- Töö- ja palgakorraldus.
- Töötaja motiveerimise üldpõhimõtted.
- Tööaeg- ja puhkeaeg.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- õigusaktide liike;
- tehingute liike, nende kehtivuse tingimusi ja vorme;
- tähtaegade arvutamist;
- tsiviilõigusliku vastutuse tekkimise tingimusi ja rakendamise korda;
- põhilisi juriidilisi termineid;
- omandi mõistet ja liike;
- asjaõiguse põhilisi mõisteid;
- omandi ja piiratud asjaõiguste tekkimise ning lõpetamise aluseid;
- kasutamise õiguslikke aluseid;
- põhilisi lepinguliike;
- äriseadustikku;
- äriühingu asutamise korda, ümberkujundamist ja lõpetamist;
- äriühingu äriregistrisse kandmise, kande muutmise ja kustutamise aluseid;
- tegevuslitsentside väljaandmise korda;
- pankrotimenetlust;
- tööseadusandluse alast terminoloogiat;
- töölepingu temaatikaga kaasnevat problemaatikat;
- töö- ja puhkeaja liike ning rakendamisvaldkondi;
- puhkuste liike ja puhkustasu arvutamise korda;
- palgatingimuste rakendamise võimalusi, palga arvutamise ja maksmise korda;
- võimalike töö- ja palgakorralduse süsteeme;
- töötaja motiveerimise võimalusi, sh materiaalsed ning mittemateriaalsed motivaatoreid;

oskab:

- kasutada äriseadustikku;
- vormistada müügilepingut;
- kasutada teemakohast tööseadusandlust situatsioonide lahendamisel;
- töölepinguid sõlmida, muuta ja lõpetada;
- aru saada töötaja vastutusest ning individuaalse ja kollektiivse töötüli olemusest;
- ettevõttes rakendada optimaalset töö- ja palgakorralduse süsteemi;
- sisse viia ja pidada tööga ning tööajaga seonduvat dokumentatsiooni.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- põhimõistete tundmist:
- orienteerumist Eesti õigussüsteemis;
- asjaõiguse mõistete, omandi ja piiratud asjaõiguse tellimise, kasutamise ja lõpetamise õiguslike aluste tundmist;
- lepingute liikide tundmist;
- müügilepingu vormistamist;
- äriühingu asutamise, ümberkujundamise ja lõpetamise tingimuste tundmist;
- erinevate ettevõtlusvormide võrdluse oskust;
- tööõigusalase põhimõistete tundmist;
- töölepingu koostamist ja töösuhte lõpetamise protseduuride tundmist;

- tööõigusalaste lihtsamate kaasuste lahendamist;
- töökoha hindamist;

FINANTSRAAMATUPIDAMINE
16 õn

1. Eesmärgid
Õpetamisega taotletakse, et õppija teab ja oskab kasutada raamatupidamisalast terminoloogiat, raamatupidamise seadust ning toimkonna juhendeid, raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtteid ja printsiipe, oskab koostada raamatupidamise sise- eeskirja, algdokumente ja arvestusregistreid. Alg- ja koonddokumentide alusel kirjendada majandustehinguid, kasutada ja selgitada raamatupidamisarvestuse põhimõtteid ning meetodeid ja –võtteid, luua seoseid majandustehingute ja raamatupidamise aastaaruande vahel, koostada raamatupidamise aruandeid, kasutada raamatupidamistarkvara, sisestada ja töödelda algdokumente ning koonddokumente elektrooniliselt. Teab auditeerimise vajadust, audiitori ülesandeid, õigusi ja kohustusi, audiitorkongtrolli süsteemi, audiitorkontrolli kajastavat dokumentatsiooni, audiitori vastutust, auditeerimismeetodite olemust.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Majandusteooria mooduli läbimine.

3. Õppesisu
3.1.RAAMATUPIDAMISE ALUSED
- Sissejuhatus majandusarvestusse (majandusarvestuse ajalugu, areng ja liikide tutvustus (raamatupidamisarvestus, maksude arvestus, kuluarvestus, juhtimisarvestus, finantsanalüüs, eelarvestamine, sise- ja välisaudiitorkontroll, infotarbijad).
- Raamatupidamise seadus ja toimkonna juhendid.
- Kahekordne kirjendamine
- Lausend (majandustehingu tõlgendamine lausendiks)
- Kronoloogiline (päevaraamat) ja süstemaatiline (pearaamat) register
- Sünteetiline ja analüütiline arvestus kontodel ja nende kontode seosed
- Raamatupidamise dokumendid (mõiste, liigitus, rekvisiidid, dokumendikäive, vormistamine, töötlemine, säilitamine
- Raamatupidamise sise-eeskirja olemus.
- Kontod ja kontoplaan (mõiste, kontode süsteem)

3.2. RAAMATUPIDAMINE I.
- Ettevõtte varad ja nende finantseerimise allikad.
- Kontod ja kontoplaan (kontoplaani ülesehitus ja koostamine).

- Bilansivalem (mõiste, bilansivõrrand, majandustehingutest tulenevad bilansikirjete muutused ja nende liigid).
- Kasumiaruanne.
- Raamatupidamisaruannete koostamine.
- Reguleerimis- ja lõpetamiskanded.
- Inventuur.
- Majandusaasta, majandusaasta aruanne ja raamatupidamise aastaaruanne (mõiste, osad ja koostamise põhimõte, raamatupidamise aastaaruande alusprintsiibid, allkirjad, aastaaruannete võrreldavus).
- Raha ja pangakontode arvestus
- Varade liigitus bilansis.
- Käibevara arvestus.
- Varude arvestus ja hindamine (soetusmaksumuse hindamise meetodid).
- Müügiootel põhivara arvestus.
- Põhivara arvestus: põhivara liigitus, materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute arvestus; kulumi arvestus.
- Põhivara arvestuses kasutatavad meetodid ja hindamine.

3.3. RAAMATUPIDAMINE II.

- Raha ajaväärtus.
- Aktsiate ja väärtpaberite arvestus.
- Ostjatelt laekumata arvete ja ebatõenäoliselt laekuvate arvete arvestus; muude laekumiste ja ettemaksete arvestus.
- Pikaajaliste finantsinvesteeringute tutvustus.
- Investeerimisotsused, aktsiad ja võlakirjad.
- Kohustuste arvestus: liigitus bilansis.
- Aeg ja raha väärtus; laenude arvestus.
- Arveldused tarnijatega;
- Muude võlgade arvestus.
- Maksuvõlgade arvestus.
- Rendi arvestus (kasutus- ja kapitalirendi arvestus).
- Tulevaste perioodide ettemakstud tulude arvestus.
- Eraldiste arvestus.
- Omakapitali ja tulemi arvestus: omakapitali moodustamine;
- Arveldused aktsionäridega.
- Kapitali struktuur ja dividendipoliitika, seda mõjutavad tegurid.
- Fondiemissioon.
- Ülekursi arvestus.
- Omaaktsiate arvestus.
- Omakapitali suurendamise ja vähendamise arvestus.
- Reservkapitali arvestus.
- Tulude ja kulude arvestus; kasumi ja kahjumi arvestus.
- Majandusaasta aruande koostamine.
- Raamatupidamise aastaaruande koostis (bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne, omakapitali muutuste aruanne ja aastaaruande lisad) ja koostamise käik (inventeerimine, hindamine, korrigeerimis- ja lõpetamiskanded).

- Tegevusaruande koostis.
- Kasumi jaotamise otsuse kajastamine raamatupidamises.
- Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine.

3.4. RAAMATUPIDAMINE PERSONAALARVUTIL.

- 1. Infotehnoloogia kasutusvõimalused.
- 2. Raamatupidamise arvestus arvutisüsteemis.
- Raamatupidamise tarkvara valik ja tarkvarapakettide liigitus.
- Raamatupidamistarkvara erinevad allsüsteemid (moodulid).
- Tarkvara hankimine ja juurutamine.
- Kasutatava raamatupidamisprogrammi tutvustus.
- Programmi installeerimine ja seadistus.
- Andmebaasi üldandmete loomine.
- Dokumentide tüübid ja registrid.
- Kontode loetelu ja kontoplaani koostamine.
- Algsaldode sisestamine.
- Majandustehingute registreerimine.
- Raha arvestus.
- Ostjate ja tarnijate arvestus.
- Laoarvestus; põhivara arvestus.
- Tulude ja kulude arvestus.
- Töö ja töötasu arvestus.
- Maksude arvestus ja maksudeklaratsioonid.
- Päevaraamat, pearaamat.
- Kontode käibed ja saldod; kontode pearaamat ja momendiseis.
- Põhiaruanded (bilanss, kasumiaruanne); aruannete struktuuri muutmine.
- Finantsanalüüs.
- Andmete arhiveerimine.
- Aastavahetuse kanded.

3.5.AUDITEERIMINE.

- Auditeerimine ja muud kontrolli vormid.
- Audiitortegevuse kujunemine peale Eesti Vabariigi taasiseseisvumist.
- Äriseadustik ja raamatupidamise seadus auditeerimisest.
- Auditeerimise seadusandlik baas.
- Audiitortegevuse seaduse olemus.
- Audiitor, audiitorkogu.
- Audiitorkogu pädevus, juhtorganid.
- Nõuded audiitorile, audiitori kutse-eetika.
- Audiitorühing ja audiitorite nimekiri.
- Audiitortegevust reguleerivad rahvusvahelised normid.
- Kutsetegevuse põhialused.
- Auditeerimiseeskiri, auditeerimise erinevad vormid

4.Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- raamatupidamisalast terminoloogiat;
- raamatupidamise seadust ning toimkonna juhendeid;
- raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtteid ja printsiipe;
- algdokumente, arvestusregistreid ning raamatupidamisaruandeid;
- mõistab raamatupidamist kui süsteemi;
- majandusaasta aruande osi ja koostamise käiku;
- finantsraamatupidamise põhimõisteid;
- raamatupidamisarvestuse põhimõtteid, meetodeid ja –võtteid;
- raamatupidamistarkvarade võimalusi;
- auditeerimise vajadust;
- audiitori ülesandeid, õigusi ja kohustusi;
- audiitorkontrolli süsteemi;
- audiitorkontrolli kajastavat dokumentatsiooni;
- audiitori vastutust;

oskab:

- kasutada raamatupidamise seadust ja toimkonna juhendeid;
- koostada raamatupidamise sise-eeskirja;
- koostada raamatupidamise algdokumente;
- algdokumentide alusel kirjendada majandustehinguid;
- kasutada ja selgitada raamatupidamisarvestuse põhimõtteid, meetodeid ja –võtteid;
- luua seoseid majandustehingute ja raamatupidamise aastaaruande vahel;
- koostada raamatupidamise aruandeid;
- valida ettevõttele sobilikku raamatupidamistarkvara;
- kasutada raamatupidamistarkvara;
- sisestada ja töödelda algdokumentide andmeid personaalarvutil;
- teha, koostada ja vormistada uurimustööd.
- mooduli läbimisel on õppija valmis võtma vastutust raamatupidamise arvestuse osas.
- selgitada auditeerimismeetodite olemust

5. Hindamine

Hinnatakse:

- raamatupidamisalast terminoloogia tundmist;
- raamatupidamise seadust ning toimkonna juhendite tundmist ja kasutamist;
- raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtete ja printsiipide tundmist ning selgitamist;
- algdokumentide, arvestusregistrite ning raamatupidamisaruannete tundmist ja nende koostamist ja vormistamist;
- majandusaasta aruande koostise ja koostamise käigu tundmist;
- raamatupidamise kui süsteemi mõistmist;
- raamatupidamisarvestuse põhimõtete, meetodite ja –võtete tundmist ja kasutamist;
- raamatupidamise sise-eeskirja koostamist;
- algdokumentide alusel majandustehingute kirjendamist;
- majandustehingute ja raamatupidamise aastaaruande vahel seoste loomist;

- finantsarvestuse pidamist raamatupidamistarkvaras;
- algdokumentide andmete sisestamist ja töötlemist personaalarvutil;
- uurimustöö koostamist ja vormistamist[1].
- audiitori ülesannete, õiguste ja kohustuste tundmist;
- audiitorkontrolli kajastava dokumentatsiooni ja süsteemi tundmist

TÖÖ JA PALGAARVESTUS
1 õn

1. Eesmärk
Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised töö- ja palgakorralduse terminoloogiast ning seadusandlusest, töö korraldusest ja palgaarvestussüsteemist, töötasustamise eritingimustest ja töötajate motiveerimise võimalustest, hüvitistest ja lisatasude liikidest. Õppija oskab sisse viia ja pidada töö- ja tööajaga seonduvat dokumentatsiooni, koostada tööaja arvestustabelit ja selle alusel arvutada palka ja palgaga võrdsustatud makseid.

2. Nõuded aine alustamiseks
Läbitud tööõiguse moodul.

3. Õppesisu
3.1.TÖÖ- JA PALGAARVESTUS.
- Töö kompenseerimine. Materiaalne ja mittemateriaalne kompenseerimine.
- Motivatsioon ja töötasu.
- Töö tasustamise üldpõhimõtted.
- Tasustamise alused.
- Hüvituste liigid. Palgasüsteemi loomine.
- Puhkusetasud ja puhkusekohustuse arvutamine. Tulemuspalk.
- Muudatused organisatsioonis ning tasustamises.
- Töö- ja palgakorralduse dokumentatsioon.
- Töö ja tööaja arvestusega seotud dokumentatsioon.
- Palgaarvestusega seotud dokumentatsioon.
- Töötasu arvestus. Palga arvutamine ja maksmine.
- Kinnipidamiste arvutamine.
- Päevapalga ja keskmise palga arvutamine.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õppija teab ja tunneb:
- töölepingu temaatikaga kaasnevat problemaatikat;
- töö- ja puhkeaja liike ning rakendamisvaldkondi;
- puhkuste liike ja puhkustasu arvutamise korda;
- palgatingimuste rakendamise võimalusi, palga arvutamise ja maksmise korda;
- võimalike töö- ja palgakorralduse süsteeme;

- töötaja motiveerimise võimalusi, sh materiaalsed ning mittemateriaalsed motivaatoreid;

oskab:

- arvutada palka, puhkusetasu;
- sisse viia ja pidada tööga ning tööajaga seonduvat dokumentatsiooni.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- palga ja puhkusetasu arvutamise oskust
- kinnipidamiste arvutamise oskust
- päevapalga ja keskmise palga arvutamise oskust

ETTEVÕTTE RAHANDUS JA FINANTSANALÜÜS
3 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised rahaturu teenustest, ettevõtte rahanduse printsiipidest ja kontseptsioonidest, finantsanalüüsi eesmärgist ja tähtsusest, terminoloogiast ning infobaasist. Õppija oskab kasutada ettevõtte rahanduslikku seisu iseloomustavaid valemeid ja mudeleid, lahendada ettevõtte rahandussituatsioone ja analüüsida neid, kasutada analüüsi võtteid ja meetodeid, teha finantsaruannete horisontaal- ja vertikaalanalüüsi, teha ettevõttele suhtarvude analüüsi (maksuvõime, efektiivsuse, tasuvuse ja pankroti analüüs), leida täiendavat infot analüüsi kohta, teha ettepanekuid infobaasi täiustamise kohta, interpreteerida analüüsi tulemusi.

2. Nõuded aine alustamiseks

Läbitud finantsraamatupidamise ning statistika ja informaatika moodulid.

3. Õppesisu

- Finantsanalüüsi sisu ja tähtsus, eesmärgid.
- Finantsanalüüsi põhimeetodid.
- Põhilised finantsaruanded, nende horisontaal- ja vertikaalanalüüs ning hindamine.
- Maksevõime analüüs.
- Efektiivsuse e tegevustulemuse analüüs.
- Tasuvuse analüüs.
- Aktsiate väärtusnäitajate analüüs.
- Pankrotiohu analüüs.
- Ettevõtte rahandus, selle olemus, mõisted
- finantsinstitutsioonid; finantsaruanded;
- finantsanalüüsi meetodite rakendus;
- ettevõtte vara juhtimise kontseptsioon;

- riskid, nende mõõtmine;
- aeg ja raha väärtus;
- investeerimisotsused, aktsiad ja võlakirjad, kapitali struktuur;
- dividendipoliitika, seda mõjutavad tegurid;
- fondiemissioon; finantsplaneerimine.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õpilane teab ja tunneb:

- finantsanalüüsi tähtsust, eesmärke;
- finantsanalüüsi infobaasi (finantsaruandeid ja kirjete arvestuspõhimõtteid);
- aktsiate väärtusnäitajaid;
- rahanduspoliitika olemust;
- finantsturgude olemust;
- rahaturu teenuseid;
- ettevõtte rahanduse printsiipe ja kontseptsioone

oskab:

- kasutada analüüsi võtteid ja meetodeid;
- teha finantsaruannete horisontaal- ja vertikaalanalüüsi;
- teha ettevõttele suhtarvude analüüsi:
- maksevõime analüüsi,
- efektiivsuse analüüsi,
- tasuvuse analüüsi,
- pankroti analüüsi;
- leida vajadusel täiendavalt infot analüüsi kohta ja teha ettepanekuid infobaasi täiustamise kohta.
- kasutada ettevõtte rahanduslikku seisu iseloomustavaid valemeid ja mudeleid;
- lahendada ettevõtte rahandus situatsioone ja analüüsida neid

5. Hindamine

Hinnatakse:

- finantsanalüüsi tähtsuse ja eesmärkide teadmist;
- finantsanalüüsialase terminoloogia tundmist,
- finantsanalüüsi metoodika kasutamist;
- analüüsi tulemuste põhjal järelduste tegemise oskust.
- ettevõtte rahandusega seotud mõistete tundmist;
- rahaturu teenuste tundmist;
- ettevõtte rahanduse printsiipide ja kontseptsioonide tundmist;
- ettevõtte rahanduslikku seisu iseloomustavaid valemite ja rakendamise oskust;
- ettevõtte rahanduse situatsioonide lahendamist ja analüüsi.

MAKSUDE ARVESTUS
2 õn

l. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õpilane teab ja oskab kasutada maksuseadusandlust, lahendada maksusituatsioone, arvestada makse ja makseid, täita deklaratsioone.

2. Nõuded aine alustamiseks
Läbitud ettevõtluse ja finantsraamatupidamise moodulid.

3. Õppesisu
- Tulu maksustamise üldsätted;
- füüsilise isiku tulu maksustamine;
- ettevõtlus ja maksustamine;
- tulu kinnipidamine, deklareerimine ja tasumine;
- sotsiaalmaksu olemus ja vajalikkus,
- maksustamise üldsätted, maksu maksmise kord;
- töötuskindlustus- ja kogumispensionimakse;
- tarbimismaksud;
- maksukohustus;
- käibemaksu arvestamine;
- aktsiisimaksu objekt ja selle rakendatavad määrad;
- tollimaksud ja riigilõiv;
- omandi maksustamine.
- Maksude ja maksete arvestamine deklareerimine ja kajastamine raamatupidamise arvestuses.
- Töölähetused.
- INTRASTAT ja EKSTRASTAT aruanded.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õpilane teab ja tunneb:
- maksuseadusandlust;

oskab:
- kasutada maksuseadusandlust;
- lahendada maksusituatsioone;
- arvestada makse ja makseid;
- kajastada makse ja makseid raamatupidamisarvestuses;
- täita deklaratsioone.

5. Hindamine
Hinnatakse:
- maksuseadusandluse kasutamise oskust;
- maksusituatsioonide lahendamise oskust;
- maksude ja maksete arvestamise oskust;
- maksude ja maksete kajastamise oskust;
- deklaratsioonide täitmise oskust.

KULUDE ARVESTUS JA EELARVESTAMINE
3 õn

l. Eesmärk
Õpetamisega taotletakse, et õpilane omandab teadmised kuluarvestuse põhimõistetest, juhtimiseks vajaliku informatsiooni esitlusvõtetest. Õppija oskab rakendada kulukohti ja –objekte ning kululiike, jaotada ja analüüsida kulusid, kalkuleerida omahinda, koostada finantsprognoose, kulueelarveid ja eelarvestatud finantsaruandeid, anda juhtkonnale majandusinfot.

2. Nõuded aine alustamiseks
Läbitud ettevõtluse ja finantsraamatupidamise moodulid.

3. Õppesisu
- Kuluarvestuse põhimõisted.
- Kuluarvestuse kasutusalad.
- Kulude liigitus ja olemus.
- Kulude käitumine: muutuvkulud, püsikulud, segakulud.
- Kulude klassifitseerimine.
- Kontode süsteem ja kulukontod.
- Kulude jaotamine.
- muutuvkuluarvestus ehk osakuluarvestus ja täiskuluarvestus;
- plaanilised ja tegelikud kulud ning nende variatsioonid;
- normatiivne meetod
- tegevuspõhine (toimingupõhine) kuluarvestus (ülevaade);
- kuluarvestuse meetodid – tellimuspõhine, protsessipõhine, lepingupõhine;
- Ettevõtte finantskavandamise süsteem ja korraldus;
- ettevõtte eelarvesüsteem;
- traditsiooniline eelarvestamine ja kohanduv eelarvestamine;
- eelarvete ja prognooside koostamise protsessid "alt-üles" ja "ülevalt-alla";
- eelarve täitmise kontroll ja vastutuskeskused;
- müügiprognooside koostamine;
- ostuplaanid;
- kulueelarved;
- investeeringute eelarve;
- täiendava rahavajaduse määramine, kassaeelarve ja rahakäibe prognoosimine;
- eelarvestatud kasumieelarve ja eelarveline bilanss.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õppija teab ja tunneb:
- kuluarvestuse põhimõisteid;

juhtimiseks vajaliku informatsiooni esitusvõtteid;
oskab:
- rakendada kulukohti, kuluobjekte ja kululiike;
- jaotada kulusid;
- kalkuleerida omahinda;
- esitada arvestusest tulevat infot;
- analüüsida kulusid.
- koostada finantsprognoose, sh tulude prognoosi;

- koostada ettevõtte ja selle allüksuste kulueelarveid;
- anda juhtkonnale vajalikku majandusinfot;
- koostada ettevõtte ja selle allüksuste eelarvestatud finantsaruandeid

5. Hindamine

Hinnatakse:

- kuluarvestuse põhimõistete tundmist;
- kulude liigituse tundmist;
- juhtimiseks vajaliku informatsiooni esitusvõtete tundmist;
- kuluarvestuse meetodite tundmist;
- kulude jaotamise meetodite tundmist ja rakendamist;
- omahinna kalkuleerimist;
- kulude analüüsimist.
- eelarvestatud finantsaruannete koostamist

Valikoskuste moodulid

FIE RAAMATUPIDAMINE
1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised FIE´t puudutavast seadusandlusest; FIE kassapõhisest kui ka tekkepõhisest raamatupidamisest, tulude ja kulude päevaraamatu koostamisest, tuludeklaratsiooni (E vormi) koostamise oskusest ning füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtetest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Läbitud finantsraamatupidamise moodul.

3. Õppesisu

- FIE kui ettevõtlusvormi eelised ja puudused;
- tegevuse alustamine;
- FIE tegevust puudutav seadusandlus;
- FIE kassapõhine arvestus (algdokumendid, arvestusregistrid);
- FIE tekkepõhine arvestus (raamatupidamise sise-eeskiri, kontoplaan, majandustehingute kirjendamine);
- FIE tulumaks (maksustamise põhimõtted, ettevõtluse tulud ja kulud, avansilised maksed, erikonto);
- FIE sotsiaalmaks (maksustamise põhimõtted, avansilised maksed);
- FIE tulude deklareerimine (E vormi ülesehitus).

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- füüsilisest isikust ettevõtjat puudutavat seadusandlust;
- füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtteid;

oskab:

- pidada füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhist raamatupidamist;
- koostada päevaraamatut tulude ja kulude arvestuseks;
- pidada füüsilisest isikust ettevõtja tekkepõhist raamatupidamist;
- rakendada füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtteid;
- täita tuludeklaratsiooni ettevõtluse vormi.

5. Hindamine
Hinnatakse:
- füüsilisest isikust ettevõtjat puudutavat seadusandluse tundmist;
- füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhise raamatupidamisarvestuse oskust;
- päevaraamatu koostamist tulude ja kulude arvestuseks;
- füüsilisest isikust ettevõtja tekkepõhise raamatupidamisarvestuse oskust;
- füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtete tundmist ja rakendamise oskust;
- tuludeklaratsiooni ettevõtluse vormi täitmise oskust.

EELARVELISTE ASUTUSTE RAAMATUPIDAMINE 2 õn

1. Eesmärk
Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised eelarvelise asutuse raamatupidamise arvestuse korrast ja selle rakendamise põhimõtetest; eelarvelise asutuse raamatupidamise erisustest, vastavasisulisest aruandlusest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Läbitud finantsraamatupidamise moodul.

3. Õppesisu
- Eelarvelise asutuse raamatupidamise sisu ja tähtsus.
- Riigi raamatupidamise üldeeskirja ülevaade, selle eesmärk.
- Tulude (maksutulude, tulud vara kasutusse andmisest, saadud siirded ja saadud sihtfinantseerimise).
- Kulude (tegevuskulud, tööjõukulud, majandamiskulud) kajastamine.
- Varade ja varude arvestus ning hindamine.
- Investeeringute kajastamine.
- Aruandlus.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õppija teab ja tunneb:
- eelarvelise asutuse raamatupidamise arvestuspõhimõtteid;
- riigi raamatupidamise üldeeskirja;

oskab:
- arvestust pidada eelarvelise asutuse majandustehingute kohta.

5. Hindamine
Hinnatakse:

- eelarvelise asutuse raamatupidamise arvestuse korra ja selle rakendamise põhimõtete tundmist;
- eelarvelise asutuse raamatupidamise erisuste tundmist võrreldes äriühingu raamatupidamisega;
- majandustehingute kirjendamist eelarvelises asutuses;
- eelarveliste asutuste aruandluse tundmist.

PROJEKTIJUHTIMINE
2 õn

1. Eesmärk
Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised projektide vormistamisest, koostamisest ja kirjeldamisest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Puuduvad

3. Õppesisu

- Projekti tausta koostamine;
- projekti eesmärgi ja sihtgruppide kirjeldamine;
- projekti tegevuse kirjeldused etappide kaupa;
- projekti planeerimine ja riskid;
- projekti eelarve ja aruannete koostamine;
- projekti oodatava tulemuse kirjeldamine.

4. Hinnatavad õpitulemused
Õppija oskab:
- kirjeldada projekti eesmärki, sihtgruppi ja selle eesmärki;
- välja tuua projekti tegevused ja kirjeldused etappide kaupa;
- koostada projekti teostamise ja aruannete graafikut;
- koostada projekti eelarvet kuluartiklite lõikes;
- välja tuua projekti oodatava tulemuse.

5. Hindamine
Hinnatakse:
- projekti eesmärgi, sihtgrupi ja selle eesmärgi kirjeldamist;
- projekti tegevuste ja kirjelduste väljatoomist etappide kaupa;
- projekti teostamise ja aruannete graafikute koostamist;
- projekti eelarve kuluartiklite lõikes koostamist;
- projekti oodatava tulemuse väljatoomist.

PRAKTIKA

20 õn

1. Eesmärk
Praktika eesmärgiks on anda õpilastele ülevaade organisatsioonist ja selle allüksuste tööst ning raamatupidamisest kui süsteemist; koolis omandatud teadmiste praktikas kasutamise oskus; praktikakohas töö käigus saadud kogemuste analüüsimise ja enesehindamise kogemus.

2. Nõuded mooduli alustamiseks
Auditoorse õppe läbimine.

3. Õppesisu
3.1. RAAMATUPIDAMISPRAKTIKA I[2].

- Tutvumine ettevõttega. Ajalugu.
- Organisatsiooni õiguslik vorm, struktuuriüksused, tegevuseesmärgid, põhilised konkurendid, -tarnijad, -kliendid.
- Raamatupidamise korraldus ja tööjaotus.
- Asjaajamine: juhend, asjaajamise korraldamine, dokumendiringlus, ametikirjade vormistamine, tutvumine ametijuhenditega.
- Raamatupidamine: tutvumine raamatupidamise sise-eeskirjaga, raamatupidajate tööjaotus; raha arvestus; varude arvestus; põhivara arvestus; arveldused (vastavalt läbitud teemadele).
- Eneseanalüüs.
- Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks; hinnang toimetulekule; hinnang uutele teadmistele ja oskustele.

3.2. RAAMATUPIDAMISPRAKTIKA II[3].

- Tutvumine ettevõttega. Ajalugu.
- Organisatsiooni õiguslik vorm, struktuuriüksused, tegevuseesmärgid, põhilised konkurendid, -tarnijad, -kliendid.
- Raamatupidamise korraldus ja tööjaotus.
- Raamatupidamine: tutvumine raamatupidamise sise-eeskirjaga, raamatupidajate tööjaotus; raha arvestus; varude arvestus; põhivara arvestus; arveldused tarnijatega; kulude arvestus; müügi arvestus; arveldused ostjatega; palgaarvestus; maksuarveldused; laenude arvestus; omakapitali arvestus; majandusaasta aruande koostis ja koostamine.

---

[2] Raamatupidamispraktika I kohta on koostatud:
- täiendav juhend, mis on esitatud lisana nr. 3;
- õppija eneseanalüüsi leht, mis on esitatud põhioskuste moodulite lisana nr. 4;
- raamatupidamise praktika hindamise leht juhendajale, mis on esitatud lisana nr. 5 ja
- raamatupidamise praktika hindamise leht praktikandile, mis on esitatud lisana nr. 6.

[3] Raamatupidamispraktika II kohta on koostatud:
- täiendav juhend, mis on esitatud põhioskuste moodulite lisana nr. 7.
- õppija eneseanalüüsi leht, mis on esitatud põhioskuste moodulite lisana nr. 8 ja
- raamatupidamise praktika hindamise leht juhendajale, mis on esitatud lisana nr. 5 ja
- raamatupidamise praktika hindamise leht praktikandile, mis on esitatud lisana nr. 6.

- Finantsanalüüs. Finantsanalüüs kahe viimase majandusaasta kohta, mis koosneb järgmistest põhiosadest: sissejuhatus; ettevõtte üldiseloomustus; üldtuntud suhtarvude analüüs, pankrotianalüüs.
- Eneseanalüüs.
- Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks; hinnang toimetulekule; hinnang uutele teadmistele ja oskustele.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- äriühingu struktuuri;
- raamatupidamise korraldamist ettevõttes/organisatsioonis;
- ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja;

oskab:

- kirjeldada raamatupidamise korraldamist ettevõttes/organisatsioonis;
- kasutada oma töös ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja;
- dokumenteerida ja kirjendada majandustehinguid;
- koostada ja lugeda majandusaasta aruannet;
- anda hinnangut äriühingu raamatupidamise korraldusele läbi sise-eeskirja;
- teostada finantsanalüüsi;
- teha järeldusi ettevõtte majandusliku tegevuse kohta.
- Õppija omandab kogemuse raamatupidamise korraldamisest.

5. Hindamine

- Toimub praktika kaitsmisega koolis. Hindamisel arvestatakse:
- ettevõtte/organisatsiooni (juhendaja) hinnangut praktika sooritamise kohta;
- õppija eneseanalüüsi (ja praktikapäeviku, kui õppeasutus kohustas õppijat pidama päevikut, sisukust);
- aruande sisukust ja korrektsust;
- praktika kaitsmist koolis.

Lisa 1
FINANTSRAAMATUPIDAMISE KURSUSETÖÖ juhend

Kursusetöö on uurimuslik töö, mis koosneb teoreetilisest ja empiirilisest osast ja mis vormistatakse lähtuvalt kooli "Kirjalike tööde vormistamise juhendist".

Töö eesmärk:
Kursusetöö koostamise eesmärgiks on majandusarvestuse:

- teooria ja praktika sidumine, seoste leidmine ja interpreteerimine läbi praktilise arvestuse X ettevõtte või praktikaettevõtte baasil või
- juhendite, seadusandluse jms võrdlev analüüs.

Õpilane peab selleks:

- suutma leida valitud teema kohast kirjandust;
- oskama kirjanduse põhjal struktureerida ja välja tuua kursusetööga seonduva ja olulisema;
- oskama kirjeldada ettevõttes toimuvat arvestust lähtudes valitud teemast ja lähtudes ettevõtte põhitegevusest ja kasutatavast tarkvarast (arvestuse ülesehitusest, kasutatavatest algdokumentidest, arvestusregistritest, kontoplaanist jne) või seadusandluse põhialuseid ja käsitletava probleemi olemust;
- oskama tuua välja omapoolse argumenteeritud arutluse teoreetilistest teadmistest ja praktilisest tegevusest lähtuvalt.

Teema valik:
Õpilane valib kursusetöö teema lähtudes majandusarvestuse valdkonnast ja selle sisust.

Töö vorm:
Kursusetöö on ühe aine teatud küsimuse lühiuuring, milles kasutatakse erialast kirjandust ja statistilisi andmeid, esitatakse järeldused ja suunad probleemi lahendamiseks või edasiseks uurimiseks. Töö peab vastama kooli "Kirjalike tööde vormistamise juhendile". Kursusetöö maht on orienteeruvalt 15 – 25 lehekülge, millele võivad lisanduda lisad.

Tähtaeg:
Vormistatud kursusetöö tuleb esitada vastavalt määratud tähtajale**.**

Kursusetöö struktuur ja sisu:

Sissejuhatus on töö põhiteksti osa, milles sisalduvad järgmised aspektid:

- teemavaliku põhjendus;
- teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus;
- töö põhieesmärgid ja –ülesanded, probleemide käsitlemise maht;
- meetodid (teed ja viisid, mida kasutatakse materjali kogumiseks ja läbitöötamiseks);
- kasutatavad lähtematerjalid ja allikad; kui töö koostamisel on aluseks võetud mõni ettevõtte või organisatsioon, siis ka selle iseloomustus;
- lühiülevaade töö ülesehitusest.

Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ega järeldusi.
Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele või institutsioonidele, kes õppurit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel või läbitöötamisel.
Sissejuhatus ei tohiks ületada 1/10 töö põhiosa mahust.

Esimene peatükk: analüütiline ülevaade teemakohasest kirjandusest ja probleemist ning teoreetilis-metodoloogilistest lähtekohtadest;
Teine peatükk: metodoloogiline osa, kus kirjeldatakse uuringuid ja esitatakse andmete kogumise ja töötlemise meetodid. Küsitluse puhul esitatakse küsitletavate valiku põhimõtted, küsitletute arv, tutvustatakse statistilisi meetodeid või programme, mida rakendati andmete töötlemisel;
Kolmas peatükk: esitatakse uurimise käigus saadud lahendused ja tulemused, nende interpretatsioon ning järeldused.
Kokkuvõttes peaks üliõpilane kokku võtma omapoolsed järeldused, arvamused, arvestuse tugevused, nõrkused, võimalused, kogemused, uued tähelepanekud jne lähtudes teoreetilisest ja empiirilisest osast tulenevalt.
Juhendamine:
Kursusetöö koostatakse antud juhendi ja kooli „Kirjalike tööde vormistamise juhendi“ põhjal. Kursusetöö juhendajaks on vastav õpetaja.

Lisa 2

Lõpueksami juhend

Lõpueksam hõlmab üldoskuste ja –teadmiste ning põhioskuste ja –teadmiste kirjalikku kontrolli. Kontrolli läbiviimiseks koostab iga õppeasutus testi, mis sisaldab valikvastustega küsimusi, situatsiooniülesandeid. Testiga hinnatakse järgmiste õppeainete teadmisi ja oskusi järgmistes proportsioonides:

• Finantsraamatupidamine	65%
• Maksundus ja maksude raamatupidamine	15%
• Finantsaruannete analüüs	8%
• Kuluarvestus	7%
• Ettevõtlus	5%
KOKKU	***100%***

Enne testi käivitamist töötatakse välja ka hindamise kriteeriumid ning määratakse optimaalne aeg testi läbimiseks (näiteks 3 tundi ehk 180 minutit).
Lõpueksami hindamine toimub eksamikomisjoni poolt ja tehakse teatavaks pärast eksami sooritamist samal päeval.
Lõpuhinde kujundamisel võetakse arvesse järgmisi hinnanguid:

- eksamikomisjoni esimehe , aineõpetaja ja komisjoni liikmete arvamusi ja hinnanguid.

Hinde kujunemisel on määravaks:

- teoreetiliste teadmiste rakendamine;
- vastused eksamikomisjoni küsimustele;
- praktiliste ülesannete teostamine;
- õpilase teadmiste ja oskuste vastavus kutsekvalifikatsiooni nõuetele;
- valmisolek töötamiseks raamatupidamise erialal.

Lisa 3
RAAMATUPIDAMISPRAKTIKA I juhend

I kursuse õpilasele – maht 9 nädalat

Praktika eesmärk: anda õpilastele ülevaade ettevõttest, organisatsioonist ja selle allüksuste tööst ning raamatupidamisest kui süsteemist.

Juhendamine: praktikat juhendab kooli raamatupidamise õppesuuna juht/-õpetaja ja asutuses vastava ala spetsialist.

Praktika jooksul käsitletavad valdkonnad:

Tutvumine ettevõttega – organisatsiooni õiguslik vorm, põhitegevus, struktuuriüksused, tegevuseesmärgid, organisatsiooni toodete/teenuste ja turu kirjeldus põhilised konkurendid, -tarnijad, -kliendid.

Asjaajamine – juhend, asjaajamise korraldamine, ametijuhendid, ametikirjade vormistamine, dokumendiringlus…

Raamatupidamine

- Raamatupidamise sise-eeskiri – **eriline tähelepanu** ettevõttes kasutatavale kontoplaanile, kasutuses olevatele algdokumentidele, registritele – eraldi pearaamatule (lisadesse täidetult), kasutatav tarkvara;
- Raamatupidajate, arvestajate, kassapidaja tööjaotus;
- Raha arvestus – kontod, algdokumendid, materiaalne vastutus, sünteetiline-analüütiline arvestus, arvestusregistrid, seos aruannetega;
- arveldused deebitoridega;
- Varude arvestus – kontod, algdokumendid, sünteetiline-analüütiline arvestus, materiaalne vastutus, arvestusregistrid, hindamine, kasutatavad arvestusmeetodid, seos aruannetega, bioloogiline vara, müügiootel põhivara;
- Põhivara arvestus– liigitus, hindamine, materiaalne vastutus, algdokumendid, dokumentide kinnitamine, kontod, sünteetiline-analüütiline arvestus, sissetuleku arvestus, amortisatsiooniarvestuse meetod ja –arvestamise kord, remondi-, müügi- ja likvideerimisarvestus, arvestusregistrid, seos aruannetega.
- Tutvumine majandusaasta aruandega – pöörata tähelepanu raamatupidamise aastaaruande lisadele, mis käsitlevad vara.

Eneseanalüüs – õpilane annab hinnangu oma praktika tõhususele – tugevused, nõrkused, võimalused, ohud (mida uut õppis juurde, mida kinnistas, sai teada, pani mõtlema, mida järgmisel praktikal paremini teha/organiseerida …)…

Praktikant **peab** koostama (kirjeldab kuidas praktikaasutuses on organiseeritud ja kuidas toimub arvestus) **praktikaaruande** punktides 1 – 4 toodud valdkondades. Vormistamine toimub kooli „Kirjalike tööde vormistamise juhendi“ järgi. Praktikant **võib pidada** oma igapäevase tegevuse kohta **praktikapäevikut.**

Juhendav spetsialist annab praktikandi tööle kirjaliku hinnangu (iseloomustuse) ja hindab hindega praktikandi tööd.
Aruanne (+lisad), hinnang (ja päevik) esitatakse määratud tähtajal kooli.
Praktika lõpeb kaitsmisega koolis.

Lisa 4
RAAMATUPIDAMISPRAKTIKA II juhend

II kursuse õpilasele – maht 11 nädalat

Praktika eesmärk: anda koolis omandatud teoreetilistele teadmistele praktikas kasutamise oskus.

Juhendamine: praktikat juhendab kooli raamatupidamise õppesuuna juht/-õpetaja ja asutuses vastava ala spetsialist.

Praktika jooksul käsitletavad valdkonnad:
Tutvumine ettevõttega – organisatsiooni õiguslik vorm, põhitegevus, struktuuriüksused, tegevuseesmärgid, organisatsiooni toodete/teenuste ja turu kirjeldus põhilised konkurendid, -tarnijad, -kliendid.
Raamatupidamine – sise-eeskiri, tööjaotus, arvestussüsteem, tarkvara (kirjeldada), kasutatavad registrid, algdokumendid:

- Raha arvestus – kontod, algdokumendid, mida kasutatakse tehingute arvestamiseks, töötlemine ja kinnitamine raamatupidamises, registrid, seos aruannetega, materiaalne vastutus, tarkvara kasutamine;
- Varude- ja põhivarade arvestus – liigid, algdokumendid, -töötlemine, -kinnitamine, sünteetiline-analüütiline arvestus, hindamine, arvestusmeetodid, arvestusregistrid, kulumi arvestus, seos aruannetega, materiaalne vastutus…(2.1 ja 2.2 punkt juhul, kui praktikakoht on vahetunud), tarkvara kasutamine;
- Arveldused tarnijate ja ostjatega – sünteetiline ja analüütiline arvestus kontodel, algdokumendid, registrid, seos aruannetega tarkvara kasutamine;
- Palgaarvestus – töö- ja palgakorraldus ettevõttes, palga ja puhkusetasu arvestus, algdokumendid, -töötlemine, sünteetiline-analüütiline arvestus, registrid, aruanded, tarkvara kasutamine;
- Maksuarveldused – seadused, algdokumendid, sünteetiline-analüütiline arvestus, registrid, deklaratsioonid;
- Rendiarvestus – liigid, mida ettevõte kasutab, lepingud, algdokumendid, arvestus, tarkvara kasutamine;
- Omakapitali arvestus – kapitali struktuur, arvestuspõhimõtted, suurendamise ja vähendamise võimalused, omakapitali muutuste aruanne;

- Kulude arvestus – kulude koosseis, kontod kulude arvestamiseks, algdokumendid, algdokumentide töötlemine, -kinnitamine, sünteetiline-analüütiline arvestus, registrid, seos aruannetega;
- Müügi arvestus – tulude ja kulude koosseis, algdokumendid, sünteetiline ja analüütiline arvestus kontodel, registrid, seos aruannetega, tarkvara kasutamine;
- Aruandlus – ettevõtte sisene (milliseid vorme kasutatakse, kellele ja milliseid andmeid esitatakse) ja –väline(eriline rõhk raamatupidamise aastaaruandele). Ettevalmistustööd raamatupidamise aastaaruande koostamiseks, aruande koostamine. Aastaaruande analüüsi rakendamine ettevõttes – meetodid, kes viib läbi, kellele edastatakse info, kuidas kasutatakse saadud tulemusi praktikas. Teostada aastaaruande analüüs üldtuntud finantsanalüüsi suhtarvude abil.

Eneseanalüüs: üliõpilane annab hinnangu oma praktika tõhususele – tugevused, nõrkused, võimalused, ohud (mida uut õppis juurde, mida kinnistas, sai teada, pani mõtlema, mida järgmisel praktikal paremini teha/organiseerida.

Praktikant **peab** koostama (kirjeldab kuidas praktikaasutuses on organiseeritud ja kuidas toimub arvestus) **praktikaaruande** punktides 1 – 3 toodud valdkondades, näidates punkti 2 kirjeldamisel ära ka tüüplausendid ettevõttes kasutuses olevast kontoplaanist lähtudes. Vormistamine toimub kooli „Kirjalike tööde vormistamise juhendi“ järgi. Praktikant **võib pidada** oma igapäevase tegevuse kohta **praktikapäevikut.**

Juhendav spetsialist annab praktikandi tööle kirjaliku hinnangu (iseloomustuse) ja hindab hindega praktikandi tööd.

Aruanne (+lisad), hinnang (ja **päevik)** esitatakse määratud tähtajal kooli.

Praktika lõpeb **kaitsmisega** koolis.