***KINNITATUD***

***direktori 12.12.2016***

***käskkirjaga nr 1-9/***

**ÕPPEKAVA**

**1. ÕPPEKAVA NIMETUS**

**RAAMATUPIDAMINE ALUSTAVALE ETTEVÕTJALE**

**2. ÕPPEKAVA RÜHM**

Majandusarvestus ja maksundus

**3. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS**

Kuressaare Ametikooli raamatupidaja õppekava, tase 4

Kutsestandard „Raamatupidaja, tase 5“ kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu 02.01.2014.a otsusega nr 15 ja Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“

**4. KOOLITUSE MAHT JA ÕPPEVORMID**

Maht: 60 akadeemilist tundi, millest:

* auditoorse töö maht akadeemilistes tundides 40
* praktilise töö maht akadeemilistes tundides 20

**5. ÕPIKESKKOND**

Antud õppekava järgi koolitamiseks on koolil järgmised teoreetilise ja praktilise õppe läbiviimise ruumid:

* õppeklass – koos vajalike seadmetega (esitlustehnika, valge tahvel, pabertahvel; televiisor, video, eriala toetavad õppevahendid jne);
* arvutiklass 20 kaasaegse töökohaga ja õppeklass nõuetele vastava sisustusega.

**6. SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED**

Kursuse sihtrühmaks on alustavad ettevõtjad, kes vajavad teadmisi ja oskusi ettevõtte raamatupidamisega toime tulekul.

Programmi sihtrühm:

* erialase hariduseta või keskharidusega täiskasvanud;
* aegunud oskustega tööealine elanikkond, vanus 50+.

**7. EESMÄRK**

Koolitusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese suurusega majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning

finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.

**8. ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbinu:

* kajastab dokumentide alusel väikese suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites;
* koostab ja esitab finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;
* valmistab ette andmed ja koostab aruanded, lähtudes kehtivatest juhenditest.

**9. ÕPPE SISU**

1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid, sh raamatupidamise sise-

eeskiri.

1. Raamatupidamise alused.
2. Finantsarvestuse põhimõtted ja – meetodid.
3. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused.
4. Finantsaruannete koostamine.
5. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega.

**10. ÕPPEMEETODID**

Aktiivne loeng, rühmatööd, praktilised ülesannete lahendamised.

11. ÕPPEMATERJALID

Raamatupidamis- ja maksuportaal ( www.rmp.ee).

• Maksu ja tolliameti portaal ( www.emta.ee).

• Kärsna. O (2009) Pisiettevõtja käsiraamat ILO AS.

• Lember, A. Raamatupidamise alused (e-kursus, Moodle).

**12. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, HINDAMISMEETODID JA –KRITEERIUMID**

Õpiväljundite saavutamiseks on nõutav õppetööst osavõtt vähemalt 80 %.

Tunnistuse saamise eelduseks on ettenähtud hindamisülesannete nõuetekohane teostamine.

**Hindamisülesanded:**

* Situatsioonülesanded raamatupidamise algdokumentide vormistamise, süstematiseerimise, arhiveerimise kohta.
* Situatsioonülesanded majandussündmuste kajastamise kohta.
* Situatsioonülesanded kajastatud majandussündmuste kohta.
* Situatsioonülesanne töötasu arvestamise kohta.
* Kompleksülesanne finantsaruannete koostamise kohta.

**14. KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT**

Tunnistus – õpiväljundid on saavutatud.

Tõend – õpiväljundid on saavutamata, ei täitnud hindamiskriteeriume.

**15. KOOLITAJA KOMPETENTSUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI- VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS**

**Siivi Kaasik**

Eesti Põllumajandusülikool 1993 – raamatupidamine ja rahandus

Tartu Ülikool 2011 – majandusteaduste magister

Pearaamatupidaja erinevates ettevõtetes alates 1993

Raamatupidamise, eelarve planeerimise ja finantsplaneerimise kursuseid läbi viinud alates 2011

Omab raamatupidamise teenust pakkuvat firmat.