

Lisa 2 Raamatupidaja eriala õppekava moodulite rakenduskavad
Stationsaarne (koolipõhine) õpe

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht		
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	5 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Anne Lember, Marve Koppel, Evi Ustel – Hallimäe, Jane Mägi				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<p>ÕV1. mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääri-planeerimise protsessis.</p>	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> • E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) • Eneseanalüüs lähtuvalt Raamatupidaja 5 kutsestandardist • Infootsing töövahenduskeskkondades töötajate leidmiseks • Miniloeng kandideerimise protsessi kohta • Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta • Praktiline töö (dokumentide vormistamine) • Rollimäng (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks) 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit) 	<p>1. Karjääri planeerimine 1 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel 1.2. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel 1.3. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine

	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul; • koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 			
<p>ÕV2. mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist.</p>	<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 müügitulemustele; • analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas; • täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni; • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riikliku infosüsteemi „e-riik“. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Köitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Arutelu turumajanduse toimimise kohta • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta • Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) • Infootsing majandusinfo saamiseks 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Analüüs toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine • Infootsing teabevärvast (maksud, majandusinfo) 	<p>2. Majandus ja ettevõtlus 1 EKAP</p> <p>2.1. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused</p> <p>2.2. Pakkumine ja nõudlus</p> <p>2.3. Maksud</p> <p>2.4. Finantsasutused Eestis.</p> <p>2.5. Eesti ja kohalik ettevõtlus</p> <p>2.6. Ettevõtja ja töötaja</p> <p>2.7. Ettevõtluskeskkond</p> <p>2.8. Äriidee ja selle elluviimine</p>
<p>ÕV3. kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas.</p>	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast, tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine tegevusest tuleõnnetuse korral 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne ettevõtte töökeskkonna ja töökorralduse kirjeldus: sh töökeskkonna riskide hindamine, tööohutust puudutavate dokumentide loomine, allkirjastamine ja säilitamine • Praktiline töö (analüüsib erinevusi töölepingu, 	<p>3. Töötervishoid ja tööohutus 0,5 EKAP</p> <p>3.1. Sissejuhatus töökeskkonda</p> <p>3.2. Töökeskkonnaalane töö korraldus</p> <p>3.3. Töökeskkonna ohutegurid</p> <p>3.4. Töökeskkonnaalane teave</p> <p>3.5. Tööõnnetused</p> <p>3.6. Tule- ja elektriõhutus.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • eristab ja kirjeldab meeskonnatöona 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 meeskonnatöona tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas; • analüüsib meeskonnatöona erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni juhtumi näitel; • kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, töötaja 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; 	<p>(koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorralduseeskirja põhjal. • Arutelu dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis • Praktiline töö (varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga) 	<p>töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel, arvutab palka ja töövõimetuse hüvitist)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikakoha taotlus e-kirjana • Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis • Praktiline töö – organisatsioonisiseste dokumentide (töötaja õigused, kohustused ja vastutus) analüüs 	<p>4. Töötamise õiguslikud alused 1 EKAP</p> <p>4.1. Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>4.2. Töökorraldus</p> <p>4.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p>5. Asjaajamine ja dokumendihaldus 0,5 EKAP</p> <p>5.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p> <p>5.2. Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine)</p> <p>5.3. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine</p>
--	--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt; • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega. 			
ÕV4. käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist; • kasutab keerukates ja ootamatutes 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 teenindussituatioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng suhtlemise aluste kohta • Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta • Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Rollimäng raamatupidaja töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks • Loeng probleemilahendamise metoodikast • Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust kliendiga) 	6. Suhtlemise alused 1 EKAP 6.1. Suhtlemine. 6.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides 6.3. Klienditeenindus
Iseseisev töö moodulis	1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). 3. Planeerib, kaardistab ja analüüsib oma nädala kulutusi			

	<p>4. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.</p> <p>5. Tutvub töölepinguseadusega</p> <p>6. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.</p>
Mooduli hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel (34):</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)); • praktiline töö (nädala kulutused (8); • analüüs toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast, (9, 10); • praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); • infootsing teabevärvast (11,13); • kompleksülesanne ettevõtte töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (14, 15, 16, 17, 18, 19); • praktiline töö (analüüsida erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel, arvutada palk ja töövõimetushüvitis (20, 21, 22, 23)); • raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (24,26); • praktikakoha taotlus e-kirjana (25); • kompleksülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust kliendiga (27, 28, 29, 30, 31, 32, 33));
Hindamis-kriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2) annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta 3) analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4) analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5) koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6) valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7) koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 8) analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 9) analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 10) analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 11) analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 12) täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 13) kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 14) loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast 15) loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust 16) eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 17) tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 18) kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas

	<p>19) analüüsib meeskonnatöona erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel</p> <p>20) kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</p> <p>21) analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</p> <p>22) analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente</p> <p>23) arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>24) kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</p> <p>25) koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>26) kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p> <p>27) kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>28) kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>29) analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</p> <p>30) juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>31) analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>32) analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>33) lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p> <p>34) koostab ja esitleb õpimapi, mis sisaldab süstematiseeritud dokumente ja eneseanalüüsi ning on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile</p>
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rekkor, S jt., (2013) <i>Teenindamise kunst</i>. • Suppi, K. (2013) <i>Ettevõtlusõpik- käsiraamat</i>. Atlex • Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee • Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee • Maksu- ja tolliamet www.emta.ee • Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). • Rahandusministeerium www.fin.ee • Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat) • Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee).

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
2	ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS	24 EKAP sh praktika 3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantssituatsioonides majandus-, finants- ja IT alaseid teadmisi ja oskusi.			
Õpetajad: Jane Mägi, Evi Ustel-Hallimäe, Arvo Kontkar, Marve Koppel, Taavi Tuisk, Karin Saare, Anne-Li Tilk			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
<p>ÕV1. mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi.</p> <p>3 EKAP</p>	<p>HK1.1. kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas, ettevõtluse asutamise võimalusi, asutamise ning likvideerimisega seonduvat protsessi lähtudes kutse- ja ärieetika põhimõtetest;</p> <p>HK1.2. selgitab sh praktilal majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel lähtudes praktikaettevõtte ärimudelid</p> <p>HK1.3. selgitab majandustegevust mõjutavaid muudatusi arvestades organisatsioonikäitumise põhimõtteid;</p> <p>HK1.4. määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaide ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike;</p>	<p>1) Praktiline rühmatöö – organisatsiooni ja keskkonna analüüs (ME)</p> <p>2) Test organisatsioonikäitumisest (E)</p> <p>3) Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaide kohta (ME)</p> <p>4) Praktikaülesanne vastavalt juhendile (ME)</p>	<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>ÕV2. mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd.</p> <p>5 EKAP</p>	<p>HK2.1. selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahu;</p> <p>HK2.2. selgitab üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga</p> <p>HK2.3. selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe.</p>	<p>5) Praktiline töö: majandusteemaline esitlus (ME)</p> <p>6) Arvestustööd I ja II majandusteooriast (E)</p>	<p>2. Majandusteooria (5 EKAP)</p> <p>2.1. Majanduslikud otsused. Tarbimine ja ostuotsus.</p> <p>2.2. Ressursid.</p> <p>2.3. Turg, nõudlus ja pakkumine, turutasakaal, nõudluse ja pakkumise elastsus. Turgude liigid ja struktuur.</p> <p>2.4. Tootmisprotsess. Püsi- ja muutuvkulud. Kasumilävi ehk tasuvuspunkt.</p> <p>2.5. Riigi roll majanduses</p> <p>2.6. Maksusüsteemid</p> <p>2.7. Monetaar- ja fiskaalpoliitika.</p>

<p>ÕV3. seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega</p> <p>8 EKAP</p>	<p>HK3.1. koostab meeskonnatööna ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani turundus- ja finantsosa kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara;</p> <p>HK3.2. analüüsib sh praktikal majandusüksuse ettevõtluskeskkonda lähtudes ettevõtte eesmärkidest;</p> <p>HK3.3. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.</p>	<p>7) Majanduskeskkonna analüüs (välised ja sisemised mõjud) (ME)</p> <p>8) Äriplaani koostamine (finants- ja turundusplaani) meeskonnatööna ja esitlemine (ME)</p> <p>9) Praktikaaruande koostamine lähtuvalt juhendist (ME)</p>	<p>3. Ettevõtluse ja turunduse alused (sh äriõigus, võlaõigus, tööõigus), kontaktöpe (6 EKAP+ praktika 2 EKAP)</p> <p>3.1. Ettevõtlus 3.2. Turundus ja müük 3.3 Äriõigus 3.4 Võlaõigus 3.5 Tööõigus</p>
<p>ÕV4. rakendab majandus- matemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandus-situatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel.</p> <p>8 EKAP</p>	<p>HK 4.1.kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmudelite kirjeldamisel;</p> <p>HK4.2. seostab matemaatilisi meetodeid majandusarvestusega;</p> <p>HK4.3. juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi;</p> <p>HK4.4. kasutab uurimistöös korrektset terminoloogiat ja sobivaid digivahendeid arvestades IT turvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid;</p> <p>HK4.5. rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktikal raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara;</p> <p>HK4.6. selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktikal kapitali kaalutud keskmist hinda;</p>	<p>10) Eesti keele hindamisülesanded (ME)</p> <p>11) Test IT turvalisusest ja andmekaitsest (E)</p> <p>12) Praktilised tööd</p> <p>13) Ideekaart: seosed majandusmatemaatika ja majandusarvestuse vahel</p> <p>14) Praktiline töö: statistilise uuring vabalt valitud valdkonnas</p> <p>15) Praktiline ülesanneraha ajaväärtuse-kontseptsiooni rakendamisest,</p> <p>16) Praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamine</p>	<p>4. Eesti keel (1 EKAP)</p> <p>4.1 Hea keelekasutus kui organisatsioonikultuuri üks osa. 4.2 Keeleabi võimalused 4.3 Lühendite kasutamine 4.4 Arvsõna või number 4.5 Numbrilise seostamine tekstiga, ühikutega, sümbolitega, -ne ja -line- liitumine 4.6 Numbrilise paigutus tekstis, võltsimiskindlus 4.7 Suurtäht institutsioonide ametlikes nimetustes, kaupade ja teenuste puhul. 4.8 Isikunimi dokumendis. 4.9 Ametlik kiri</p> <p>5. Digipädevused (IKT) 2 EKAP</p> <p>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 3 EKAP</p> <p>6.1 protsentarvutus majanduses (protsentarvutuse põhitehted, intressid)</p> <p>6.2 Matemaatiliste mudelite koostamine ja lahendamine elulistes situatsioonides (Lineaarvõrrandisüsteemid, funktsioonid, optimeerimisülesanded)</p> <p>6.3 Bilansilised seosed (finantsaruannetes muutujate vahelised seosed)</p> <p>6.4 . Sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine.</p> <p>6.5 Statistilised arvarakteristikud: keskmised, variatsiooninäitajad.</p> <p>6.6 Lineaarne korrelatsioon, regressioonivõrrand.</p> <p>6.7 . Alternatiivtunnus, tema statistilised näitajad.</p> <p>6.8 Aegrea analüüs.</p> <p>6.9 Indeksteooria</p> <p>7. Ettevõtte rahandus (2 EKAP)</p> <p>7.1. Finantsvahendus Raha olemus ja funktsioonid. Inflatsioon. Pangandus ja finantssüsteem.</p> <p>7.2. Kapitali vajadus ja struktuur Raha ajaväärtuse kontseptsioon. Laenud. Tasuvusaeg.</p>
Õppemeetodid	Loengud, diskussioonid, juhtumianalüüsid, arutelud, töölehtede täitmine, infootsingud, harjutused tunnis, praktilised rühmatööd, esitlused, õppekäik,		
Iseseisev töö moodulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Majandusteemaliste artiklite lugemine ja esitluse ettevalmistamine 2. Äriplaani koostamine meeskonnatöona 3. Raamatupidaja kutse-eesetika põhimõtete tutvumine 4. Praktiliste ülesannete lahendamine. 5. Uuringu läbiviimine ja tulemuste esitlemine 6. Praktilisaruande koostamine lähtuvalt praktikajuhendist ning kirjalike tööde koostamise juhendist 		

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine ning praktika sooritamine. Mooduli hindamiseks on sooritatud hindamisülesanded lävendi tasemel ning õpiväljundid hinnatud lävendi tasemel
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Aarma, A., Ventsel, V. (2005). <i>Statistika teooria põhikursus</i>. Tallinn. • Aasma, A., Kallam, H., Levin, A. (2005). <i>Majandusmatemaatika alused</i>. Tallinn. • Afanasjev, J. (2001) Majandusmatemaatika elemendid. Avita, 2001 • Arrak, A. jt. <i>Majanduse ABC</i>. (2002). Tartu: Audentes, Avatar. • Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., Parts, E., Trasberg, V. (2005). <i>Sissejuhatus majandusteooriasse</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, • Erelt, T. (2005) Eesti ortograafia. EKS • keeleabi.eki.ee • Kerem, K., Randveer, M. (2007). Mikro- ja makroökonoomika põhikursus. 5. trükk. Tallinn: Külim • Ideest eduka ettevõtte. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove. 2008. • Meel, M. (2002). <i>Sissejuhatus ärieetikasse</i>. Tallinn: Külim. • Ranveer, M. (2006) Mikroökonoomika ülesannete ja harjutuste kogu. 3. trükk. Tallinn: Külim • Reinumägi, R. (2007). <i>Excel 2007</i>. Tartu: TÜ Kirjastus. • Reinumägi, R. (2009). <i>Esitluse loomine PowerPoint2007 abil</i>. Tartu: Greif. • Reinumägi, R. (2010). <i>Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil</i>. Tartu: Greif. • Reinumägi, R. (2012) Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu • Roomets, S. (2003) Statistika algkursus. Tallinn • Zirnask, V. (2004). <i>Finantsturud</i>. Tartu. • Tanning, L, Tanning, T. (2009) Rahvusvaheline majandus, I ja II. Põhialused ja probleemid. Globaliseerumine. Maailma majanduskriis. Tallinn • Teearu, A., Krumm, E. (2008). <i>Ettevõtte finantsjuhtimine</i>. Pegasus: Tallinn. • Übi, E. (2007). <i>Lineaarne planeerimine ja selle rakendused</i>. Tallinn. • portaal.eki.ee (seal ka ÕS ja Eesti keele käsiraamat) • Valdkonnaalased õigusaktid www.riigiteataja.ee

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
3	FINANTSARVESTUS	41 EKAP sh praktika 19 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.			
Õpetajad: Anne Lember, Alge Rooso, Evi Ustel – Hallimäe, Ian Erik Pettersson			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
<p>ÕV1. korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast</p> <p>3 EKAP</p>	<p>HK1.1. koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist;</p> <p>HK1.2. vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele</p>	<p>1) Test raamatupidamise alustest</p> <p>2) Praktiline töö: raamatupidamisdokumentide vormistamine</p>	<p>1. Raamatupidamise korraldamine. (3 EKAP)</p> <p>1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskirja, äriseadustik, raamatupidamiseseadus, töölepinguseadus. Eesti finantsaruandluse standard.</p> <p>1.2. Raamatupidamise alused. Raamatupidamisdokumendid. Nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. Arvestusmeetodite erisused</p>
<p>ÕV2. kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi</p> <p>9 EKAP</p>	<p>HK2.1. kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi</p> <p>HK2.2. süstematiseerib ja arhiveerib sh praktilikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti ja inglise keeles</p> <p>HK2.3. kajastab sh praktilikal lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikast</p> <p>HK2.4. analüüsib sh praktilikal kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast</p>	<p>3) Kontrolltööd</p> <p>4) Portfoolio praktilistest tööd: raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine, majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites, korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine.</p> <p>5) Praktikaülesanded</p>	<p>2. Majandussündmuste kajastamine (9 EKAP)</p> <p>2.1. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid. Printsibiidid.</p> <p>2.2. Registrid</p> <p>2.3. Kanded</p>

<p>ÕV3. tunneb töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>2 EKAP</p>	<p>HK3.1. arvestab sh praktilikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p>	<p>6) Portfoolio täiendamine: praktilised ülesanded ja rühmatööd</p>	<p>3. Töötasuarvestus (2 EKAP)</p> <p>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, puhkuseeraldid</p>
<p>ÕV4. koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>26 EKAP</p>	<p>HK4.1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna sh praktilikal lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest.</p> <p>HK4.2. koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi</p> <p>HK4.3. selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega</p> <p>HK4.4. selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti ja inglise keeles ning arvestades kultuurilisi ja keelelisi erinevusi.</p> <p>HK4.5. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist</p>	<p>7) Kontrolltööd</p> <p>8) Praktiline töö: majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras</p> <p>9) Test sisekontrolli alustest</p> <p>10) Praktiline töö: ärikirja koostamine eesti ja inglise keeles</p>	<p>4. Aruannete koostamine (2 EKAP)</p> <p>4.1. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused 4.2. Finantsaruannete koostamine 4.3. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega</p> <p>5. Erialane inglise keel (1 EKAP)</p> <p>5.1. Erialane terminoloogia 5.2. Kirjalik eneseväljendus (finantsaruandluse koostamine ja ärikirjad) 5.3. Suuline eneseväljendus (finantsaruannete sisu selgitamine ja oma seisukohtade esitamine)</p> <p>6. Sisekontrolli alused (1 EKAP). Baasteadmised sisekontrollist.</p> <p>7. Majandustarkvara (2 EKAP)</p> <p>8. Praktika 19 EKAP</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Infootsing õigusaktidest, juhtumianalüüsid, praktilised tööd (raamatupidamisdokumentide vormistamine ja süstematiseerimine, registrid, kannete teostamine, dokumentide vormistamine, ülesannete lahendamine raamatupidamistarkvaras, majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine raamatupidamistarkvaras) interaktiivsed loengud, ideekaart majandusaasta lõpetamisega seotud tegevustest, erialase terminoloogia sõnastiku kasutamine, praktiline töö: ärikirjade koostamine</p>		
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<p>1. Praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine, portfoolio vormistamine. 2. Raamatupidamise Toimkonna Juhendite lugemine. 3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.</p>		

Mooduli hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, aruteludes osalemine ja praktika sooritamine.</p> <p>Hinne kujuneb portfoolio alusel, mis sisaldab lävendi tasemel sooritatud järgmisi töid: testid raamatupidamise alustest ja sisekontrolli alustest praktilised tööd: raamatupidamisdokumentide vormistamine , süstematiseerimine, majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites , korrigeerimis- ja lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine, töötasu arvestamine, aruannete koostamine, erinevate majandustarkvarade esitlused, ärikirja koostamine eesti- ja inglise keeles, praktika aruanne</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonnaalased õigusaktid www.riigiteataja.ee <ol style="list-style-type: none"> a. Töölepinguseadus b. Pühade ja tähtpäevade seadus c. Tulumaksuseadus d. Sotsiaalmaksuseadus e. Ravikindlustuse seadus f. Kogumispensionide seadus g. Töötuskindlustuse seadus • Alver, L., Alver, J. (2009). <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn: Deebet. • Kütt, J. (2009). <i>Sissejuhatus raamatupidamisse</i>. Tallinn: Külim. • Leppik, E. (2010). <i>303 majandustehingut raamatupidamises</i>. Tartu: Rafiko. • Lepvalts, E. (2013). <i>Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine</i>. Pandekt. • Otsus-Carpenter, M. (2010). <i>Väikeettevõtte raamatupidamine</i>. Tallinn: Äripäev • Nikitina-Kalamäe, M. (2011). <i>Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu</i>. Tallinn: Deebet. • Tikk, J. (2008). <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn: AS Pakett trükikoda • Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (www.rmp.ee) • Maksu- ja tolliameti portaal (www.emta.ee) • Majandustarkvarade kasutusjuhendid. • Portaal e-äriregister (http://www.rik.ee/et/e-ariregister)

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
4	MAKSUARVESTUS	12 EKAP sh praktika 2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.			
Õpetajad: Anne Lember, Alge Rooso			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
ÕV1. mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi. 9 EKAP	HK1.1. kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; HK1.2. kasutab korrektset maksudealast terminoloogiat inglise keeles	1) Ideekaart Eesti maksusüsteemi kohta 2) Juhtumianalüüs maksumaksja kohustuste ja õiguste kohta lähtudes õigus- ja normatiivaktidest 3) Terminoloogia test inglise keeles	1. Majandusüksuse ja füüsilistele isikutele tehtavatelt väljamaksetelt maksude ja maksete arvestamine ning vastavuse võrdlemine õigusaktidega (9 EKAP, sh praktika 1) 1.1. Ettevõtluse maksustamine 1.2. Maksud ja maksed 1.3. Erialane inglise keel 1.4. Terminoloogia-maksude ja maksete nimetused.
ÕV2. arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega. 3 EKAP	HK2.1. eristab sh praktikal ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; HK2.2. arvestab sh praktikal maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele; HK2.3. täidab ja esitab sh praktikal maksudeklaratsioonid lähtudes vastavalt kehtivatele seadustele	4) Kompleksülesanne: maksude ja maksete arvutamisest ja deklaratsioonide koostamisest 5) Juhtumianalüüs: riigikohtu lahendi analüüs	2. Maksudeklaratsioonide koostamine (3 EKAP, sh praktika 2) 2.1 TSD ja selle lisad 2.2 KMD 2.3 VD
Õppemeetodid	Loeng maksusüsteemist ja seda reguleerivatest õigusaktidest, infootsing maksukorralduse seadusest, ajatelg ettevõtluse maksustamisega seotud tähtaegade kohta, arutelu kehtivatest maksudest ja maksetest, praktiline töö (näidisdeklaratsiooni täitmine), meeskonnatööna protsessiskeem maksudeklaratsioonide täitmiseks, maksudeklaratsiooni näidismallide täitmine, arutelu ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulude ja maksustamise aspektide üle, juhtumianalüüs maksude arvestamisest lähtudes kutse-etikast		
Iseseisev töö moodulis	1. Tutvumine erinevate maksuseadustega, juhendite ja määrustega 2. Õigusaktide lugemine, juhtumianalüüsi lahendamine. 3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist.		
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.		
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Elling, T. (2014) Käibemaks. Tallinn: Print Best Trükikoda OÜ • Eesti maksuseadused koos rakendusaktidega: õigusaktide kogumik seisuga 01.01.14. I, II, III kd. EML, Tartu, 2014 • Maksu- ja tolliamet www.emta.ee 		

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
5	JUHTIMISARVESTUS	19 EKAP sh praktika 6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte finantstegevuse planeerimise ja analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks.			
Nõuded mooduli alustamiseks: Finantsarvestus, ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus			
Õpetajad: Anne Lember, Alge Rooso, Evi Ustel – Hallimäe, Anne-Li Tilk			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
ÕV1. osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid 2 EKAP	HK1.1. valib meeskonnatööna eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärasest ja kutse-etikast HK1.2. koostab meeskonnatööna majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara	1) Situatsioonülesanne meeskonnatööna eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta 2) Praktiline töö: ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel	1. Eelarvestamine 2 EKAP 1.1. Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid 1.2. Finantseelarvete koostamine
ÕV2. arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid. 6 EKAP	HK2.1. valib meeskonnatööna sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja projekti eripärasest sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad HK2.2. kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks lähtudes majandusüksuse eripärasest tabelarvutustarkvara abil	3) Praktiline töö: ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta	2. Kuluarvestus 6 EKAP 2.1. Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine 2.2. Omahinna kalkuleerimine

<p>ÕV3. analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid.</p> <p>5 EKAP</p>	<p>HK3.1. valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil</p> <p>HK3.2. valib meeskonnatööna sh praktikal finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi</p> <p>HK3.3.teostab sh praktikal finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hálbeanalüüsi ning suhtarvude analüüsi meetodeid tabelarvutustarkvara abil</p>	<p>4) Juhtumianalüüs meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta.</p> <p>5) Kompleksülesanne: juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara, tulemuste põhjal parendusettepanekute tegemine</p>	<p>3. Finantsaruannete analüüsimine 5 EKAP</p> <p>3.1. Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad</p> <p>3.2. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs</p> <p>3.3. Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud</p>
<p>ÕV4. esitab finantsanalüüsi tulemused ja põhjendatud ettepanekud finantsvaldkonna juhtimisotsusteks.</p> <p>6 EKAP</p>	<p>HK4.1. sõnastab sh praktikal korrektses eesti keeles finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara</p> <p>HK4.2. koostab praktikaaruande lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist</p>	<p>6) Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist</p>	<p>4. Praktika 6 EKAP</p> <p>Kuluarvestus 2 EKAP</p> <p>Finantsanalüüs 4 EKAP</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng eelarvestamisest, praktilised ülesanded näidis-finantseelarvete koostamise kohta, loeng kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestus-süsteemide valimisest, arutelu finantsanalüüsi meetodite, infoallikate ja võrdlusbaasi kohta, loeng finantsaruannete muutuste analüüsi kohta, arutelu finantsanalüüsi tulemuste väljatoomise ja teoreetiliste seisukohtadega seostamise üle, näited finantsolukorra parendus-ettepanekute tegemise kohta, praktiline tegevus töökeskkonnas</p>		
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<p>1. Praktilised ülesanded eelarvestamise, kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta</p> <p>2. Juhtumianalüüs ettevõtte finantsnäitajate kohta</p> <p>3. Praktikaaruande koostamine lähtuvalt kirjalike tööde koostamise juhendist ja praktikajuhendist</p>		
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilises töös ja aruteludes osalemine.</p>		
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bragg, S. M. (2005) Uus finantsjuhtimise käsiraamat. OÜ Fontese Kirjastus, Tln. 2005 • Investeerimise teejuht, (2007) AS Äripäev, Tallinn • 3. Laidre, A., Reiljan, A. jt.(2005) Ettevõtte loomine ja äriplaani: rakendused tarkvaraga iPlanner, AS Võru Täht, • 4. Teearu, A, Krumm, E. (2008) Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tallinn • 5. Ilisson, R. (2004) Finantsanalüüs ja –planeerimine. Tallinn: Nõu, • 6. Alver, J., Reinberg, L. (2007) Juhtimisarvestus. Tallinn: Deebet • 7. Karu, S. (2008) Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis I osa. Tartu: Rafiko 		

Valikmooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
1	EUROOPA LIIT	4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub Euroopa Liidu institutsioonides ja majandusruumis kasutades poliitilisi dokumente ja statistilisi andmeid			
Õpetajad: Jane Mägi			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
ÕV1. mõistab Euroopa Liidu olemust lähtuvalt Euroopa lepingust 2 EKAP	HK 1. analüüsib meeskonnatööna Euroopa Liidu kujunemise põhjuseid ja eesmärke lähtudes koostöölepingutest ja –poliitikatest; HK 2. analüüsib meeskonnatööna Euroopa Liidus toimuvaid protsesse ja ilmnevaid probleeme lähtudes direktiivdokumentidest.	1) Praktiline rühmatöö Euroopa Liidu toimimisest ja juhtimisest	1. Euroopa Liidu kujunemine ja olemus 1 EKAP 1.1. Euroopa Liidu kujunemislugu, olemus ja eesmärk 1.2. Euroopa Liidu rahvastik ning arengutendentsid 1.3. Euroopa Liidu looduslikud ressursid ja nende kasutus 2. Euroopa Liidu juhtimine ja institutsioonid 1 EKAP 2.1. Euroopa Liidu leping ja poliitika 2.2. Euroopa Liidu institutsioonid 2.3. Euroopa Liidu juhtimine ja otsustusprotsess 2.4. Euroopa kodakondsus ja identiteet
ÕV2. selgitab välja Euroopa Liidu majanduse toimimispõhimõtted kasutades statistilisi andmeid 1 EKAP	HK 3. analüüsib liikmesriikide ressursse lähtudes majandusgeograafilisest asukohast; HK 4. võrdleb liikmesriikide värskemaid majandusnäitajaid kasutades kirjeldava statistika meetodeid.	2) Praktiline töö: EL liikmesriikide majanduse analüüs ja selle esitlus	3. Euroopa Liidu majandus 1 EKAP 3.1. Euroopa Liidu liikmesriigid ja nende majanduse eripära 3.2. Euroopa ühisturg: neli vabadust
ÕV3. mõistab eurointegratsiooniprotsessi lähtudes Euroopa Liidu õigusaktidest	HK 5. analüüsib eurointegratsiooni toimimist lähtudes Euroopa Liidu poliitikatest; HK 6. analüüsib meeskonnatööna Eesti Euroopa Liiduga ühinemise mõjusid vastavalt majandusolukorrale.	3) Praktiline rühmatöö majandusintegratsiooni mõjudest ja tulevikuväljavaadetest	4. Eurointegratsioon 1 EKAP 4.1. Integratsioonivajadus ja toimimine 4.2. Majandusintegratsioon - Euroopa Liidu siseturg 4.3. Euroopa Majandus- ja Rahaliit

1 EKAP			4.4. Kaupade vaba liikumise regulatsioonid ja põhimõtted 4.5. Isikute vaba liikumise regulatsioonid ja põhimõtted 4.6. Euroopa Liidu siseturu rakendamise positiivsed ja negatiivsed mõjud 4.7. Eesti ja Euroopa Liit 4.8. Euroopa Liidu arengud ja tulevik
Õppemeetodid	Selgitav loeng Euroopa Liidu kujunemisest ja olemusest, praktiline rühmatöö Euroopa Liidu kohta, selgitav loeng Euroopa Liidu institutsioonidest ja nende rollist Euroopa Liidu juhtimisel, selgitav loeng Euroopa Liidu liikmesriikide majandusest: ressursid, majanduse struktuur ja väljavaated, selgitav loeng eurointegratsioonist, Euroopa Liidu siseturust, Majandus- ja Rahaliidust, rühmatöö Eesti Euroopa Liiduga ühinemise mõjudest, arutelu Euroopa Liidu võimalikest arengutest		
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvub Euroopa Liidu kujunemist, olemust ja arenguid kajastava kirjandusega ja allikatega 2. Praktiline töö Euroopa Liidu kohta – Euroopa Liidu lepingud ja poliitika 3. Praktiline töö EL liikmesriigi majanduse struktuurist ja ressurssidest ning esitluse ettevalmistus 		
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ning ettekannete sooritamine.		
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Arrak, A. jt.(2008) <i>Eesti majandus – lõimumine Euroopa ja globaalses kontekstis</i>. Avatar Holding OÜ, EAS. • Böhm, Wolfgang; Lahodynsky, Otmar & Bahovski, Erkki (2008): <i>Euroopa Liit Sinu jaoks: Nii toimib Euroopa Liit</i>. Ilo • <i>Euroopa Liidu Poliitika Lahtiseletatuna</i>. Lühidokumentide sari. 2014 - . Euroopa Komisjon. Kommunikatsiooni peadirektoraat. • Euroopa Liidu ametlik kodulehekülg http://ec.europa.eu/eesti/index_et.htm • Euroopa Komisjoni esindus Eestis http://ec.europa.eu/estonia/index_et.htm • Õppematerjalid EL kohta http://europa.eu/teachers-corner/ 		

Valikmooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
2	PROJEKTIJUHTIMINE	3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime projektide kavandamise, eelarvestamise, läbiviimise ja hindamisega.			
Õpetajad: Anne Lember, Anne-Li Tilk, Jane Mägi, Marve Koppel			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
<p>ÕV1. mõistab projektide kavandamise ja koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest</p> <p>1 EKAP</p>	<p>HK 1. kavandab meeskonnatöona projekti lähtudes vajadusest, probleemi analüüsist ja statistilistest andmetest</p>	<p>1) Praktiline rühmatöö – projekti kavand, probleemi analüüs ja taustakirjeldus</p>	<p>1. Projekti kavandamine</p> <p>1.1. Mis on projekt?</p> <p>1.2. Probleemianalüüs, probleemipuu</p> <p>1.3. Projekti idee kavandamine</p> <p>1.4. Eesmärkide püstitamise, pikaajalise mõju hindamine</p> <p>1.5. Õigusaktid ja juhendid</p>
<p>ÕV2. planeerib projekti ressursid ja tegevuskava, arvestades projekti eesmärgi ja piiravaid tegureid</p> <p>1 EKAP</p>	<p>HK 2. koostab meeskonnatöona projekti tegevuskava ja vastutajad lähtudes kavandatud eesmärgist;</p> <p>HK 3. koostab meeskonnatöona projekti eelarve lähtudes projekti rahastaja esitatud nõuetest ning kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara;</p> <p>HK 4. hindab meeskonnatöona projektiga seotud võimalikke riske ja nende ilmnemise tõenäosust lähtudes sise- ja väliskeskonna analüüsist.</p>	<p>1) Praktiline rühmatöö – projekti tegevuskava ja eelarve kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara</p>	<p>2. Projekti koostamine</p> <p>2.1. Projekti koostamise tarkvara</p> <p>2.2. Projekti ressursid</p> <p>2.3. Projekti tegevuskava ja vastutajad</p> <p>2.4. Projekti planeerimise meetodid</p> <p>2.5. Projekti eelarve koostamine</p> <p>2.6. Projekti riskide hindamine</p> <p>2.7. Projekti juhtimine</p>
<p>ÕV3. analüüsib projekti läbiviimise efektiivsust, ressursside kasutamist ja jätkusuutlikkust lähtudes projekti eesmärkidest</p> <p>1 EKAP</p>	<p>HK 5. kavandab meeskonnatöona projekti hindamisprotsessi projekti jooksul ja selle lõppedes lähtudes koostatud projektiplaani;</p> <p>HK 6. koostab meeskonnatöona projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele.</p>	<p>2) Praktiline rühmatöö – projekti tegevusaruanne ja mõjuanalüüs</p>	<p>3. Projekti hindamine</p> <p>3.1. Projekti hindamise vajalikkus ja planeerimine</p> <p>3.2. Projekti aruandlus</p> <p>3.3. Projekti jätkusuutlikkuse ja mõju hindamine</p>

Õppemeetodid	Selgitav loeng projekti olemusest, kriteeriumistest, kavandamisest, probleemianalüüsisist, praktiline rühmatöö – probleemipuu ja eesmärgipuu, projekti idee, selgitav loeng projekti ressursside kavandamisest, tegevuskava ja eelarve koostamisest, riskidest ja nende hindamisest, praktiline rühmatöö – projekti planeerimine, infootsing – võimalikud rahastajad ja nende tingimused ning taotlusvormid, selgitav loeng projektiprotsessi hindamise vajalikkusest ja läbiviimisest, projekti mõju hindamisest ning lõpparuande koostamisest, praktiline rühmatöö – projekti aruanne ja analüüs
Iseseisev töö moodulis	1. Infootsing – võimalikud rahastajad ja nende tingimused ning taotlusvormid 2. Praktilise projekti teostamisega seotud ülesanded vastavalt kokkulepitud tegevusplaanile
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on rühmatöös osalemine ja praktilises projektitöös osalemine.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Lewis, J.P. (2007). <i>Mastering Project Management</i>. 2nd ed. McGraw-Hill • Perens, A. (2002). <i>Projektijuhtimine</i> Külüm. • <i>Projektijuhtimine</i>. (2005). Äripäeva kirjastus. • <i>Projektijuhtimise käsiraamat</i>. (1999). Äripäeva kirjastus. • <i>Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat</i>. (2013). Äripäeva käsiraamat.

Valikmooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
4	PERSONALITÖÖ	4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega vastavalt õigusaktidele			
Õpetajad: Jane Mägi, Evi Ustel-Hallimäe			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
ÕV1. administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele.	HK 1. Koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest.	Praktiline töö – ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine Praktiline töö- organisatsiooni personalipoliitika analüüs	1. Personalitöö valdkonnad ja eesmärgid 1 EKAP 1.1. Personalitöö valdkonna ja eesmärgid 1.2. Personalitöötajate struktuur organisatsioonis 1.3. Personalipoliitika
ÕV2. analüüsib tööd lähtudes organisatsiooni tegevuse eesmärkidest ja personalipoliitikast	HK 2. Koostab ametijuhendi ja ametiprofiili tööanalüüsi alusel	Praktiline töö – töö analüüs, ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine	2. Personaliplaneerimine, töö analüüs 0,5 EKAP 2.1. Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos 2.2. Töö analüüsi läbiviimine meetodid 2.3. Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine
ÕV3. haldab personali andmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks	HK 3. Sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid; HK 4. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele.	Praktiline töö – personali andmebaas	3. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine 0,5 EKAP 3.1. Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid 3.2. Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine 3.3. Personaliarvestus ja andmebaasid

<p>ÕV 4. kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid.</p>	<p>HK 5. Valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt;</p> <p>HK 6. selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast;</p> <p>HK 7. põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt.</p>	<p>Praktiline töö -värbamisprotsessi-skeem, tööpakkumine, arenguestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine</p>	<p>4. Värbamine ja valik 1 EKAP</p> <p>4.1. Värbamisvajaduse väljaselgitamine</p> <p>4.2. Värbamiseetodite kasutamine</p> <p>4.3. Hindamiseetodite kasutamine valikuprotsessis</p> <p>4.4. Kandidaatidele tagasiside andmine</p>
<p>ÕV 5. hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse.</p>	<p>HK 8. Võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega;</p> <p>HK 9. koostab oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele.</p>	<p>Praktiline töö - oskuskaardi koostamine (kompetentside võrdlusanalüüs)</p> <p>Praktiline töö - koolituskava koostamine</p>	<p>5. Töötajate hindamine 0,5 EKAP</p> <p>5.1. Hindamiseesmärkide määratlemine</p> <p>5.2. Hindamissüsteemi kujundamine</p> <p>5.3. Hindamiskriteeriumide loomine</p> <p>5.4. Hindamiseetodite kasutamine</p> <p>6. Töötajate arendamine ja koolitus 0,5 EKAP</p> <p>6.1. Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine</p> <p>6.2. Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Loeng ja arutelu personalitöö eesmärkidest ja tegevusvaldkondadest ning vastavatest õigusaktidest Näidisdokumentatsiooniga tutvumine 2) Loeng ja arutelu personali planeerimisest ja töö analüüsist 3) Personali andmebaasi praktiline koostamine ja kasutamine 4) Loeng ja arutelu personali valikuprotsessist 5) Loeng ja arutelu töötajate hindamisest, arendamisest ja koolitamisest 6) Situatsiooniülesanne koolituskava koostamisest 		
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Töö elektrooniliste materjalidega (sh õigusaktidega) ja kirjandusega. Valdkonda puudutavad artiklid. 2. Organisatsiooni personalipoliitika analüüs. 3. Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine. 4. Tööpakkumise koostamine. 5. Töötaja arenguestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine. 6. Koolituskava koostamine. 		

Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt Mooduli hinne kujuneb õpimapi alusel, mis sisaldab praktilisi ja iseseisvaid töid
Hindamiskriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1) koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest; 2) sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid; 3) teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele; 4) valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt; 5) selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast; 6) põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt; 7) võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega; 8) koostab oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele.
Kasutatav õppekirjandus	<ul style="list-style-type: none"> • Alas, R. (2005). <i>Personalijuhtimise käsiraamat</i>. Tallinn: Külim • Brown, T. L. (2010). <i>Tööülesannete delegeerimine. Asjatundlikud lahendused igapäevastele probleemidele</i>. AS Äripäev. • Heinsalu, K. (2006). <i>Töösuhete lõpp</i>. Tallinn. Kirjastus Äripäev. • Lõhmus, M., Simson, L., Vigla, H. (2002). <i>Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus</i>. Käsiraamat. OÜ Vastus. • Mikiver, K. (2010). <i>Tuttav tundmatu personalijuhtimine</i>. Tallinn: AS Äripäev. • PARE Personalijuhtimise Käsiraamat. (2007). Tallinn: Pegasus. • <i>Personalijuhtimise Käsiraamat</i>. (2012). Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. • Türk, K. (2005). <i>Inimressursi juhtimine</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Valikmooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
5	ERIALANE SOOME KEEL	4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime argisuhtluses ja tüüpilistes töösituatsioonides soome keeles.			
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad			
Õpetajad: Tiiu Kiil			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
ÕV 1. suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga, kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid	HK 1. Suhtleb iseseisvalt tuttavas olukorras, kasutades soomekeelset põhisõnavara; HK 2. tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles; HK 3. kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid;	Kirjalik sõnavaratöö CV koostamine soome keeles Suuline enesetutvustus	1. Soome keele põhireeglid ja -sõnavara 1 EKAP 1.1. Hääldamine, põhireeglid ja tähestik 1.2. Numbrid, viisakusväljendid 1.3. Esitlemine, enda tutvustus 1.4. Ajaväljendid 1.5. Grammatika põhialused (pööramine, käänamine) 1.6. Eksitussõnastiku sagedasemad, teenindus- ja ärivaldkonnaga seotud näited
ÕV 2. kasutab soome keele põhisõnavara Soome majanduse ja ettevõtluse kirjeldamisel	HK 4. Kirjeldab Soome majandust ja ettevõtlust, kasutades soome keele põhisõnavara.	Kirjalik sõnavaratöö Praktiline töö – ülevaade Soome majandusest ja ettevõtlusest ja selle esitlemine	2. Ülevaade Soome ärikeskkonnast ja teeninduskultuurist 1 EKAP 2.1. Soome majandus ja ettevõtlus 2.2. Soome teeninduskultuur 2.3. Viisakusväljendite kasutamine äri- ja teenindussituatsioonides
ÕV 3. selgitab välja kliendi soovi, rakendades sobivat keelekasutust, hoiakut ja lugupidavat	HK 5. Alustab vestlust teenindusprotsessis kliendiga arusaadavas soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja head suhtlemistava; HK 6. esitab teenindusprotsessis kliendile arusaadavalt küsimusi soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid;	Kirjalik sõnavaratöö Praktiline töö - teenindusdialoog	3. Praktiline ärisuhtlus ja klienditeenindus 2 EKAP 3.1. Äriprotsessist lähtuv põhisõnavara soome keeles 3.2. Teenindusprotsessist lähtuv põhisõnavara soome keeles 3.3. Küsimused ja vastused klienditeeninduses

<p>kultuurilist suhtumist soome keeles</p>	<p>HK 7. vastab arusaadavalt kliendi küsimustele soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid.</p>		<p>3.4. Arveldamisega, arvete ja tellimuste koostamisega seotud sõnavara</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Selgitav loeng soome keele põhieglitest ja –sõnavarast 2) Praktilised harjutused sõnavarast ja grammatikast 3) Rühmatööd sõnavara harjutamiseks 4) Selgitav loeng Soome ärikeskkonnast ja teeninduskultuurist ning kasutatavatest viisakusväljenditest 5) Praktilised harjutused viisakusväljendite kasutamise kohta 6) Ärialase soome keele terminoloogia selgitav loeng 7) Klienditeeninduse terminoloogia soome keeles – selgitav loeng 8) Praktilised harjutused äri- ja teenindussõnavara kasutamise kohta 9) Vestlused ja dialoogid 		
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Äri- ja teenindussõnastiku koostamine 2. Tutvumine õppematerjalidega 3. Praktilised harjutused põhisõnavara ja –grammatika omandamiseks 4. Esitluse koostamine Soome majandusest ja ettevõtlusest 		
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ning ettekannete sooritamine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kirjalik sõnavaratöö (1, 3, 4, 5, 6, 7); • CV koostamine soome keeles (2); • Suuline enesetutvustus (2); • Praktiline töö – ülevaade Soome majandusest ja ettevõtlusest ja selle esitlemine (4); • Praktiline töö – teenindusdialoog (5, 6, 7). 		
<p>Hindamis-kriteeriumid:</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) suhtleb iseseisvalt tuttavas olukorras, kasutades soomekeelset põhisõnavara; 2) tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles; 3) kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid; 4) kirjeldab Soome majandust ja ettevõtlust, kasutades soome keele põhisõnavara; 5) alustab vestlust teenindusprotsessis kliendiga arusaadavas soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja head suhtlemistava; 6) esitab teenindusprotsessis kliendile arusaadavalt küsimusi soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid; 7) vastab arusaadavalt kliendi küsimustele soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid. 		

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none">• Heikkilä, S., Majakangas, P. (2002). <i>Hyvin menee! Suomea aikuisille</i>. Helsinki: Otava.• Kenttälä, M. (2001). <i>Kieli käyttöön: suomen kielen alkeisoppikirja</i>. Helsinki: Gaudeamus• Kuusk, M. (2013). <i>Suomi selväksi: soome keele õpik</i>. Tallinn: Pakett• Sark, K. (2009). <i>Hyvä – parempi – paras: soome keele õppekomplekt algajale</i>. Tallinn: Iduleht• Soome-Eesti- Soome sõnaraamatud
--	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
5	E-ÄRI	2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime äritehingutega virtuaalses keskkonnas lähtudes ettevõtte eesmärkidest.			
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad			
Õpetajad: Taavi Rauniste			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
ÕV 1. Kasutab sobivat ärimudeli tüüpi lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast	HK 1. Kavandab sobiva ärimudeli tüübi arvestades ettevõtte tegevusvaldkonda ja eesmärgi; HK 2. iseloomustab e-äri erinevaid valdkondi lähtuvalt asja- ja ajakohastest info-tehnoloogistest lahendustest.	Praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta Praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast	1. E-äri mudelid 0,5 EKAP 1.1. Äri-äri B2B 1.2. Äri-tarbija B2C 1.3. Äri-riik B2A 1.4. Tarbija –riik C2A 2. E-äri valdkonnad 0,5 EKAP 2.1. E-rahandus 2.2. E-varustus 2.3. E- kaubandus 2.4. E-meedia
ÕV 2. Analüüsib e-äri olemust ja toimimist arvestades ärikeskkonna tegureid	HK 3. Selgitab e-äri toimimist ja võimalikke arenguid lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ja eesmärkidest	Praktiline töö – e-äri analüüs	3. E-äri iseloomustus 0,5 EKAP 3.1. E-turg ja selle toimimine globaalses majanduses 3.2. E-äri kiirus kui eelis 3.3. E- vahendus: kaubandus, varustus, logistika, finantsteenindus 3.4. E-äri ressursid 3.5. E-äri uued võimalused
ÕV 3. Analüüsib e-äri rakendamise võimalusi ettevõttes arvestades sise- ja väliskeskkonna võimalusi	HK 4. Kavandab ettevõtte võimalikke arenguid kasutades e-äri võimalusi ja vahendeid.	Praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus	4. Ettevõtte e-majanduses 0,5 EKAP 4.1. Ettevõtte infosüsteem 4.2. E-äri juhtimine ettevõttes

Õppemeetodid	1) Selgitav loeng erinevatest ärimudeli tüüpidest ja e-äri valdkondadest 2) Praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta Selgitav loeng E-äri erinevatest valdkondadest 3) Selgitav loeng e-turust, e-äri iseloomustavatest näitajatest, ressurssidest ja võimalikest tulevikutrendidest Videonäited e-äri toimimisest ja omadustest 4) Selgitav loeng e-äri toetavast infosüsteemis ja juhtimisest Praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus
Iseseisev töö moodulis	1. Tutvub e-äri asja- ja ajakohase infoga 2. Praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast; 3. Praktiline töö – e-äri analüüs
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb: <ul style="list-style-type: none"> • praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta (1); • praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast (2); • praktiline töö – e-äri analüüs (3); • praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus (4).
Hindamis-kriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1) kavandab sobiva ärimudeli tüübi arvestades ettevõtte tegevusvaldkonda ja eesmäärke 2) iseloomustab e-äri erinevaid valdkondi lähtuvalt asja- ja ajakohastest info-tehnoloogilistest lahendustest 3) selgitab e-äri toimimist ja võimalikke arenguid lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ja eesmärkidest 4) kavandab ettevõtte võimalikke arenguid kasutades e-äri võimalusi ja vahendeid
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • BCS Koolistus. <i>Organisatsioonid ja IKT rakendamine</i> http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/juhtimine • <i>Mis on e-äri? Õpiobjekt</i> http://opiobjektid.tptlive.ee/eAri/failid_est/LO01_est/index.html • Riigikantselei (2013). <i>E-äri ja e-kaubanduse kasutamine Eestis ja kasutamise laiendamise võimalused</i> https://www.mkm.ee/sites/default/files/lopparuanne_-_e-ari_ja_e-kaubandus_1_6_avalik_2013.pdf

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
6	E-PORTFOOLIO KOOSTAMINE	2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime elektroonilise arengumapi koostamisega olemasolevaid infotehnoloogilisi võimalusi kasutades			
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad			
Õpetajad: Anne-Li Tilk			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
ÕV 1. Kasutab infotehnoloogilisi vahendeid e-portfoolio koostamisel, rakendades kontoritarkvara asjakohaseid võimalusi	HK 1. Vormindab e-portfoolio komponendid kasutades kontoritarkvara vahendeid ja võimalusi; HK 2. koostab e-portfoolio struktuuri infotehnoloogilisi võimalusi kasutades.	Praktiline töö – e-portfoolio struktuuri loomine ja sisu koostamine	1. Kontoritarkvara 0,3 EKAP 1.1. Tekstitöötlusprogrammi rakendamine e-portfoolio koostamisel 1.2. Teksti sisestamine ja vormindamine 1.3. Tabelite, jooniste ja skeemide koostamine ja vormindamine 2. Pilditöötlustarkvara 0,5 EKAP 2.1. Pilditöötluste põhivõtted 2.2. Pildid e-portfolis
ÕV 2. Analüüsib e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi kasutamise eesmärgist lähtuvalt	HK 3. Võrdleb e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi lähtudes kogutud sisust ja struktuurist; HK 4. koostab e-portfoolio vastavalt püstitatud eesmärkidele ja valitud digitaalsele keskkonnale	Praktiline töö – e-portfoolio loomine	3. E-portfooli koostamine 1 EKAP 3.1. E-portfoolio olemus ja tüübid 3.2. E-portfoolio osad 3.3. E-portfoolio loomiseks sobiva tarkvara valimine 3.4. E-portfooli materjalide süstematiseerimine ja kujundamine
ÕV 3. Mõistab e-portfoolio vajalikkust kutsealase arengu tõestamisel	HK 5. Selgitab e-portfoolio kasutamise võimalusi kutsealases arengus ja elukestvas õppes.	Praktiline töö – e-portfoolio kasutamise ja täiendamise võimalused	4. E-portfoolio ja digitaalne arengumapp 0,2 EKAP
Õppemeetodid	1) Praktiline töö e-portfoolio sisu kogumisel, koostamisel ja töötlemisel kontori- ja pilditöötlustarkvara kasutades 2) Näited e-portfoliotest, arutelu nende võimalustest 3) Praktiline töö – e-portfoolio loomine		

	4) Selgitav loeng e-portfolio kasutamisest ja täiendamisest
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvub e-portfolio koostamise õppe- ja infomaterjalidega 2. E-portfolio sisu kogumine, töötlemine ja süstematiseerimine 3. E-portfoli loomine, kujundamine ja täiendamine
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö – e-portfolio struktuuri loomine ja sisu koostamine (1, 2); • praktiline töö – e-portfolio loomine (3, 4); • praktiline töö – e-portfolio kasutamise ja täiendamise võimalused (5)
Hindamis-kriteeriumid:	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vormindab e-portfolio komponendid kasutades kontoritarkvara vahendeid ja võimalusi 2) koostab e-portfolio struktuuri infotehnoloogilisi võimalusi kasutades 3) võrdleb e-portfolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi lähtudes kogutud sisust ja struktuurist 4) koostab e-portfolio vastavalt püstitatud eesmärkidele ja valitud digitaalsele keskkonnale 5) selgitab e-portfolio kasutamise võimalusi kutsealases arengus ja elukestvas õppes
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • E-portfolio koostamine http://e-esitlus.edicypages.com/portfoliost • Laanpere, M., Tammets (2009) Õpetajate kogukonnad ja portfoliid. Sissejuatus e-portfolio teemasse • Minu e-portfolio. Õpiobjekt https://www.tlu.ee/opmat/ka/opiobjekt/minu_eportfolio/ • Õpimapp versus e-portfolio http://www.uttv.ee/naita?id=502

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
7	ERIALANE VENE KEEL	4 EKAP	
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles algtasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes</p>			
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</p>			
<p>Õpetajad: Tatjana Grubeljas- Truuväart</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
<p>ÕV 1. Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskuskõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele</p> <p>ÕV 2. Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles</p> <p>ÕV 3. Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.</p>	<p>HK 1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele;</p> <p>HK 2. suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele;</p> <p>HK 3. osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil.</p>	<p>Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)</p>	<p>1. Erialane vene keel 4 EKAP</p> <p>1.1. Väikeettevõtja isiksusomadused</p> <p>1.2. Ettevõtte juhtimine</p> <p>1.3. Majandusarvestus</p> <p>1.4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</p> <p>1.5. Tootmis- ja teenindusprotsessi juhtimine</p> <p>1.6. Klienditeeninduse korraldamine</p> <p>1.7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p>

Õppemeetodid	Individuaalne töö erinevate tekstidega, kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest, diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonna-põhistel teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks)
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Саул,Ы. (1999, 2002). Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн • Кэррол, Ф. (1994). Успех малого бизнеса. Таллинн • Леонова, Н.Е.,Мотина,Е.И, Жуковская,Е.Е. (1993). Переговоры, контакты, встречи. Москва • Сборник статей «Основы бизнеса» • Лебедев, В.К., Петухова,Е.Н. (2001). Деловая поездка в Россию. С.Петербург • Фаст,Л.В. (1995).Русский язык для делового общения. Москва • Давидянц,Ф. Златопольский,Ю. (1999). Русский проект, Таллинн • Пухаева,Л.С.,Ольхова,Л.Н. (2002). Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва • Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
8	RIIGIHANKED	2 EKAP	
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb mõistab riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, koostab hankedokumentid lähtuvalt sobilikust hanke liigist ning valmistab ette pakkumise dokumendid riigihankes osalemiseks</p>			
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</p>			
<p>Õpetaja: Arvo Kereme</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
<p>ÕV 1. viib läbi hankeprotsessi lähtudes erinevate riigihangete menetluse liikide puhul erinevatest hankemenetluse etappidest ning nende läbiviimise tingimustest</p> <p>ÕV 2. koostab pakkumise riigihankel osalemiseks lähtudes hankes osalemise tingimustest</p>	<p>HK 1. koostab hanke dokumendid lähtuvalt hankemenetluse liigist</p> <p>HK 2. kavandab hankeprotsessi lähtuvalt hankemenetluse liigist</p> <p>HK 3. kasutab riigihangete registrit hanke läbiviimisel ja leiab potentsiaalse pakkujana info toimuvate riigihangete kohta</p> <p>HK 4. koostab pakkumise riigihankes osalemiseks</p>	<p>Praktiline rühmatöö: hanke dokumentide koostamine</p> <p>Praktiline rühmatöö: vabalt valitud hankele pakkumise koostamine</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riigihanke läbiviimine kauba/teenuse hankimiseks 2. Erinevate riigihangete menetluse liigid 3. Erinevad hankemenetluse etapid ja nende läbiviimise tingimused 4. Riigihangete register 5. Hankedokumentide ettevalmistamine 6. Dokumentide ettevalmistamine pakkuja poolt hankes osalemiseks 7. Hankemenetluse läbiviimine
Õppemeetodid	<ol style="list-style-type: none"> 1) Selgitav loeng riigihangetest 2) Arutelu erinevate hankemenetluse liikide erisustest 3) Praktiline töö: hanke ja pakkumise dokumentide koostamine 		
Iseseisev töö moodulis	Hanke dokumentide koostamine rühmatööna. Vabalt valitud hankele pakkumise koostamine		
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine ning iseseisva töö teostamine		
Hindamiskriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1) koostab hanke dokumendid lähtuvalt hankemenetluse liigist 2) kavandab hankeprotsessi lähtuvalt hankemenetluse liigist 		

	<p>3) kasutab riigihangete registrit hanke läbiviimisel ja leiab potentsiaalse pakkujana info toimuvate riigihangete kohta</p> <p>4) koostab pakkumise riigihankes osalemiseks</p>
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riigihangete seadus • E-riigihangete keskkond • Õpetaja koostatud õppematerjalid

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht	
9	FIE RAAMATUPIDAMINE	2 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning ettevõtluse tulude ja kulude aruannete koostamisega.			
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad			
Õpetaja: Anne Lember			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamisülesanded	Mooduli teemad
<p>ÕV 1. kajastab dokumentide alusel FIE majandus-sündmusi</p> <p>ÕV 2. teab FIE töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiiv-aktidest</p> <p>ÕV 3. koostab ja esitab FIE maksu-deklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest</p>	<p>HK 1. kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus-tarkvaras</p> <p>HK 2. eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid</p> <p>HK 3. koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD</p>	Kompleksülesanne	<ol style="list-style-type: none"> 1. FIE kui ettevõtlusvormi eelised ja puudused 2. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine päevaraamatus 3. Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine ja käibemaksuarvestus, vorm KMD 4. FIE tööandjana: töötasu arvestus, maksudeklaratsiooni TSD koostamine koos lisadega, erisoodustused 5. Vastuvõtukulud, FIE tulu- ja sotsiaalmaks ning avansilised maksed, erikonto, maksusoodustused
Õppemeetodid	Situatsiooniülesannete lahendamine		
Iseseisev töö moodulis	Kompleksülesande lahendamine		
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, erinevate praktiliste tööde teostamine		
Hindamiskriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1. kajastab majandussündmusi päevaraamatus nii käsitsi kui ka tabelarvutus tarkvaras 2. eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid 		

	3. koostab ettevõtluse tulude deklaratsiooni vorm E ja käibemaksu deklaratsiooni vorm KMD
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Nikitina-Kalamäe, M. Ööpik, A. Keskküla, J. Majandusarvestuse alused • Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu 2011 • Keskküla, J. Maksude arvestus • Keskküla, J. Maksude arvestuse ülesannete kogu • Raamatupidamise seadus • FIE ABC Maksu- ja Tolliameti juhend • Valdkonna õigusaktid: Töölepinguseadus, Pühade ja tähtpäevade seadus, Tulumaksuseadus, Sotsiaalmaksuseadus, Ravikindlustuse seadus, Kogumispensionide seadus, Töötuskindlustuse seadus