

Õppekava kinnitatud
Direktori kk. nr135
27.06.2007

Õppeasutus: NARVA KUTSEÕPPEKESKUS
Õppeasutuse kood: 70005996

ÕPPEKAVA REGISTREERIMISLEHT
Õppekavarühm MAJANDUSARVESTUS JA MAKSUNDUS
Õppekava MAJANDUSARVESTUS
ACCOUNTING

Õppekeel VENE keel

Kutseõppe liik		<i>Kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis</i>
		<i>põhihariduse nõudeta kutseõpe</i>
		<i>kutseõpe põhihariduse baasil</i>
		<i>Kutsekeskhariduseõpe</i>
	X	<i>kutseõpe keskhariduse baasil</i>
Maht õppenädalates (õn)	80 ÕPPENÄDALAT	
Õppekava koostamise alus <i>Majandusarvestuse õppekava on koostatud Majandusarvestuse riikliku õppekava, Raamatupidaja II kutsestandardi ja REKKi õppekava koostamise juhendi alusel.</i>		
Õppekava eesmärgid ja ülesanded <i>Õppekava eesmärgiks on võimaldada õppijal omandada teadmised, oskused, ja hoiakud töötamiseks majandusarvestuse teenuste osutamiseks, lähtudes heast raamatupidamistavast ja kutse-eeetika nõuetest ning luua eeldused õpingute jätkamiseks ning elukestvaks õppeks.</i>		
Nõuded õpingute alustamiseks <i>Majandusarvestuse eriala õppekavale võib asuma õppima isik, kes omandanud keskhariduse. Kooli astumiseks tuleb esitada isiklik avaldus, keskharidust tõendav dokument (originaal), passi koopia, teatis perearstilt seisundi kohta, 3 fotot. Vastuvõtt kooli toimub lõputunnistuse keskmise hinde ning vestluse alusel.</i>		
Õppekava struktuur <i>1. Üld- ja põhiõpingute moodulid (sh praktika) Üldõpingud 25 õn: Sissejuhatus õpingutesse, Majandusõpe, Ettevõtlus ja finantsvahendus, Organisatsioonikäitumine, Majandusmatemaatika ja informaatika, Klienditeenindus, Erialane inglise/saksa keel, Erialane vene keel, Töökeskkonnaohutuse alused. Põhiõpingud 29 õn: Õigusõpe, Finantsraamatupidamine, Maksude arvestus, Töö ja palgaarvestus, Kulude arvestus ja eelarvestamine, Ettevõtte rahandus ja finantsanalüüs. Praktika töökeskkonnas 20 õn: Praktika I etapp, Praktika II etapp</i> <i>2. Valikõpingute moodulid Valikõpingud 6 õn: Erialane eesti keel, Füüsilisest isikust ettevõtja raamatupidamine, Personalitöö, Projektijuhtimine.</i>		
Nõuded õpingute lõpetamiseks <i>Õpingud loetakse lõpetatuks, kui saavutatud õppekavas esitatud õpitulemused ning sooritatud positiivsele tulemusele eriala lõpuksam.</i>		
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid <i>Kooli lõputunnistus kutseõppe läbimise kohta ja hinneteleht.</i>		

Õppekava vastab sisuliselt ja vormistuslikult esitatud nõuetele 2007. a.

.....
/ees- ja perenimi, allkiri/

Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse kutsehariduse osakonna peaspetsialist

Õppeasutus **NARVA KUTSEÕPPEKESKUS**

Õppeasutuse kood 70005996

Aadress KREENHOLMI 45, 20104 NARVA

Telefon/Faks 3569341 / 3569370

e-post nvtc@nvtc.ee

Õppekavarühm **MAJANDUSARVESTUS JA MAKSUNDUS**

Õppekava **MAJANDUSARVESTUS**

ACCOUNTING

Kutseõppe liik **KUTSEÕPE KESKHARIDUSE BAASIL**

Õppekava maht (õppenädalates): 80 ÖPPENÄDALAT

Kinnitan **Margus Ojaots**

käskkirja nr 135 27.06.2007 pitsat

Kooskõlastatud

kooli õppenõukogu nr 6, 04.06.2007
koosoleku protokoll nr, kuupäev

kooli nõukogu nr 2., 28.05.2007
koosoleku protokoll nr, kuupäev

Kontaktisik Riina Veidenbaum
õppedirektor

3569342 riina.veidenbaum@nvtc.ee fax 3569370

Registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis

Õppekava kood.....

Kuupäev

SISUKORD

1. ÕPPEKAVA EESMÄRK JA ÜLESANDED	
1.1. Õppekava eesmärk	3
1.2. Õppekava ülesanded	3
2. VASTUVÕTUNÕUDED	
2.1. Vastuvõtnõuded	4
2.2. Tasemenõuded õpingute alustamiseks	4
3. ÕPPEKAVA STRUKTUUR	5
3.1. Moodulite loetelu ja maht (õppenädalates)	6
4. HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID	7
5. LÕPETAMISE NÕUDED	8
6. ÕPPEKAVA MOODULITE KIRJELDUS	
6.1. Üldoskuste moodulite kirjeldus	9
6.2. Põhiõpingute moodulite kirjeldus	23
6.3. Valikmoodulite kirjeldus.....	34
6.4. Praktika moodulid	39
LISAD	
1. Õppebaas.....	41
2. Õpetajate kaader	42
3. Praktika leping	44
4. Õppija eneseanalüüsi leht (I kursus).....	45
5. Raamatupidamise praktika hindamise leht ettevõtte juhendajale.....	46
6. Raamatupidamise praktika hindamise leht ettevõtte praktikandile.....	47
7. Õppija eneseanalüüsi leht (II kursus).....	48
8. Lõpueksami kirjeldus.....	49
9. Õppekava koostajad.....	51

1. ÕPPEKAVA EESMÄRK JA ÜLESANDED

1.1. Õppekava eesmärk

Majandusarvestuse õppekava eesmärk on võimaldada õppijal omandada teadmised, oskused, ja hoiakud töötamiseks majandusarvestuse teenuste osutamiseks, lähtudes heast raamatupidamistavast ja kutse-eeetika nõuetest ning luua eeldused õpingute jätkamiseks ning elukestvaks õppeks.

Majandusarvestuse õppekavaga kehtestatud kutsealase koolituse eesmärk on orienteeruda õpilasi pidevõppele, kujundada õpilasesiseisva töö oskust, loovust, algatus-, otsustus- ja vastutusvõimet ning suhtlemisvalmidust. Arendada ja süvendada järgmisi võtmeoskusi: meeskonnatööoskus; probleemide lahendamise ja otsuste tegemise oskus; kriitilise mõtlemise ja suhtlemisoskus; analüüsioskus; informatsiooni hankimise, töötlemise ja kasutamise oskus; õppimisoskus.

1.2. Õppekava ülesanded

Majandusarvestuse õppekava ülesandeks on ette valmistada selline töötaja, kes:

1. väärtustab oma kutseala ning arendab oma kutseoskusi;
2. oskab planeerida, teostada, hinnata ja arendada oma tööd;
3. oskab iseseisvalt rakendada oma kutse- ja erialaseid teadmisi ning oskusi erinevates töösituatsioonides
4. on orienteeritud kvaliteetsete õpi- ja töötulemuste saavutamisele;
5. vastutab enda ja kaastöötajate turvalisuse eest, tuleb toime ohuolukordades;
6. töötab tervist ja keskkonda säästes;
7. oskab teha eetilisi ja seadusekohaseid valikuid ning on vastutusvõimeline;
8. oskab hankida ja analüüsida teavet;
9. oskab suhelda ja on valmis meeskonnatööks.

2. VASTUVÕTUNÕUDED

2.1. Vastuvõttunõuded

80 ainepunktise (80-õppenädalase) majandusarvestuse eriala õppekavale võib asuda õppima keskharidusega isik.

Narva Kutseõppekeskusesse astumiseks tuleb esitada:

- isiklik avaldus
- keskharidust tõendav dokument (originaal);
- passikoopia;
- arstitõend;
- 3 fotot.

2.2. Tasemenõuded õpingute alustamiseks

Vastuvõtt kooli toimub lõputunnistuse keskmise hinde ning kutsesobivusvestluse alusel. Vastuvõtu otsustab vastuvõtukomisjon.

II kursusele võib vabade kohtade olemasolul vastu võtta teises koolis samal kutse- ja erialal õppinud õpilasi.

Vastuvõtu arvu koolis õpetatavale majandusarvestuse erialale kinnitab Narva Kutseõppekeskuse direktor käskkirjaga.

Välismaalaste ja kodakondsuseta isikute õppima asumine on reguleeritud Eesti Vabariigi Valitsuse õigusaktidega.

3. ÕPPEKAVA STRUKTUUR.

Nominaalne õppeaeg 2 õppeaastat. Õppekava jaguneb mooduliteks, mis on terviklikud õppekava osad antud kutseala teatud teoreetiliste ja praktiliste oskuste omandamiseks. Mooduli nimetus on valitud nii, et see kajastaks tervikuskust. Moodulõppe eesmärgiks on parandada kutseoskuste omandamise kvaliteeti ja ühtlustada standardid ning viia õppetöö vastavusse praktilise elu vajadustega.

Majandusarvestuse õppekava moodul on õppekava terviklik, eesmärgile orienteeritud ja hinnatav sisuline ühik.

Majandusarvestuse õppekava moodulitest on võimalik koostada kutsealase täiend- ja ümberõppe või individuaalõppe õppekavasid vastavalt õpilase, tööandja või piirkonna vajadusele.

Majandusarvestuse õppekava jaguneb õppeperioodideks koolis ja ettevõttes. Koolis toimub teoreetiline õpe ja praktiline töö kooli praktikaklassides, praktika toimub ettevõttes. Üldõpingute maht õppekavas on 25 õn, põhiõpingute maht on 29 õn nädalat, praktika maht on 20 õppenädalat. Auditorne õpe õppekavas on 35%; praktiline töö ja ettevõtte praktikaga moodustab kokku 65%. Ühe õppenädala pikkus on 40 tundi, mis sisaldab nii teoreetilist, praktilist kui iseseisvat tööd.

Õppekava alustatakse üldõpingutega, mille mahuks on 1000 tundi (teoreetiline õpe moodustab 560, praktiline töö maht üldõpingutes on 440 tundi) ja selles läbitakse 9 moodulit: Sissejuhatus õpingutesse, Majandusõpe, Ettevõtetus ja finantsvahendus, Organisatsioonikäitumine, Majandusmatemaatika ja informaatika, Klienditeenindus, Erialane inglise/saksa keel, Erialane vene keel, Töökeskkonnaohutuse alused.

Üldõpingud läbinud õpilane omab üldiseid teadmisi Eesti majandust ja majanduspoliitikat, erinevate regioonide majanduselu, ettevõtlusvorme ja omandisuhteid, turunduse põhialuseid, finantsvahenduse ning maksunduse põhimõtteid. Õpilane suudab täita elementaarseid oskusi dokumentatsiooni täitmisel, oskab suhelda vastavalt ühiskonnas kehtestatud moraalinormidele ja kasutada erialast vene, eesti ja võõrkeelset terminoloogiat. Arvutiõpetuses valdab teksti- ja tabelitöötlust ning suudab kasutada tööalaselt vajalikke infootsinguid ja erinevat tarkvara. Suudab koostada tööga seoses olevaid jooniseid, ülesandeid ning organiseerida oma töökoha vastavuses tööohutust ja keskkonda säästvatele normidele. Majandusmatemaatika ja statistika arendab õpilase arvutamisoskust ja loogilisi mõtlemist ja õpilane saab ülevaade matemaatilistest arvestusmeetoditest ning ülevaade statistikast.

Põhiõpingute maht on õppekavas 1160 tundi, mille alguseks on õpilasel olemas üldõpingutes omandatud teadmised ja oskused. Põhiõpingute teoreetiline õpe moodustab 520 ja praktilised tunnid 640. Põhiõpingutes läbitakse 6 moodulit: Õigusõpe, Finantsraamatupidamine, Maksude arvestus, Töö ja palgaarvestus, Kulude arvestus ja eelarvestamine, Ettevõtte rahandus ja finantsanalüüs.

Põhiõpingud läbinud õpilane omab üldiseid teadmisi finantsraamatupidamise põhimõisteid, finantsraamatupidamise seadust, arvestusmeetodeid, auditeerimismeetodite olemust. Õpilane tutvub Eesti Vabariigi õigussüsteemi ja õigusterminoloogiaga ning saab ülevaate kehtivatest õigusaktidest, tööseadusandlusest. Õpilane oskab koostada raamatupidamise algdokumente, raamatupidamise aruandeid, uurimustööd ja selgitada auditeerimismeetodite olemust ning kasutada raamatupidamistarkvara,

Valikõpingute maht on 240 tundi. Valikõpingute moodulitega soovitakse süvendada ja laiendada õppuri erialaseid teadmisi, mis aitaks õpilasel õppekava läbimisel saavutada enam iseseisvust, pädevust ja erialast eesti keelset väljandamise oskust ning soovi jätkata õpinguid omandatud erialal.

Nii üld-, põhi- kui valikõpingute teoreetilised teadmised seonduvad praktiliste harjutustundidega ja teadmiste kinnistamine toimub koolivälise tootmispraktikaga 800 tunni ulatuses. Õppekava lõpeb kooli lõpueksamiga, mille põhjal on võimalik saada ülevaade õpilase teadmistest, oskustest ja valmidusest tööks majandusarvestuse erialal ning väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelehega õppekava läbimise kohta.

4.1 Moodulite nimetused ja mahud

Jrk nr	Moodulite 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	54	29		29	25		25
1.	Sissejuhatus õpingutesse	1	1		1			
2.	Majandusõpe	4	4		4			
3.	Ettevõtlus ja finantsvahendus	4	3		3	1		1
4.	Organisatsioonikäitumine	1				1		1
5.	Majandusmatemaatika ja informaatika	6	5		5	1		1
6.	Klienditeenindus	3	3		3			
7.	Erialane inglise/saksa keel	3	2		2	1		1
8.	Erialane vene keel	2				2		2
9.	Töökeskonnaohutuse alused	1	1		1			
10.	Õigusõpe	4	2		2	2		2
11.	Finantsraamatupidamine	16	8		8	8		8
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
II	Valikõpingud	6	1		1	5		5
1.	Erialane eesti keel	3	1		1	2		2
2.	Füüsilisest isikust ettevõtja raamatupidamine	1				1		1
3.	Personalitöö	1				1		1
4.	Projektijuhtimine	1				1		1
III	Praktika	20		10	10		10	10
1.	Praktika I etapp	10		10	10			
2.	Praktika II etapp	10					10	10
	Kokku	80	30	10	40	30	10	40

4. HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

Õpitulemuste hindamise alused põhinevad haridus- ja teadusministri 10.augusti 2005.a. määrusel nr. 24.

Teadmiste kontrollimiseks kasutatakse sõltuvalt õppeaine sisust erinevaid vorme:

- Suuline arvestus;
- Kirjalikud tööd;
- Iseseisvate tööde arutelu;
- Praktiliste oskuste kontrollimine;
- Eksam.

Õpilasi hinnatakse 5-palli süsteemis,

hinne 5 (väga hea)	90-100 %	punktide arvust	õigesti sooritatud
hinne 4 (hea)	70-89 %	punktide arvust	õigesti sooritatud
hinne 3 (rahuldav)	45-69 %	punktide arvust	õigesti sooritatud
hinne 2 (kasin)	20-44 %	punktide arvust	õigesti sooritatud
hinne 1 (nõrk)	0-19 %	punktide arvust	õigesti sooritatud

kusjuures õpilane peab saama hindeks vähemalt “rahuldav” või hinnangu “arvestatud”.

Õpilane, kes ei ole õppeaines saanud hinnangut “arvestatud” või tema hinne oli “kasin” või “nõrk”, on õigus sooritada korduvarvestus või test (kuni kaks korda) kooli poolt määratud ajal.

Õpetajal on õigus vajadusele vastavalt tõsta või alandada õpilaste teadmiste ja oskuste põhjal saadud õppeaine/kursuse hinnet ühe palli võrra, arvestades õpilase tunnis ülesnäidatud aktiivsust.

Mittearvestatuks/mitterahuldavaks loetakse teadmiste või oskuste puudumisele lisaks õpilase eksamile mitteilmumist või arvestuse sooritamata jätmist kokkulepitud ajal, kusjuures õpetaja on kohustatud tegema sellekohase märkuse eksami/arvestuse protokollis.

Õpetaja antud hinnangute kõrval võib kasutada rühmas täidetavate õppeülesannete puhul rühmakaaslaste hinnanguid, samuti teiste rühmade või nende liikmete hinnanguid.

Individuaalselt täidetavate õppeülesannete puhul on kaasatud hindamisprotsessi teised rühma liikmeid. Moodulite läbimise koondhinne moodustub ainete hinnete keskmisest.

Praktika kokkuvõtte tehakse kursuse juhendaja ja praktikajuhendajate omavahelise arutelu käigus, kusjuures kohal võib viibida ka hinnatav õpilane. Praktika hindamisel pööratakse peatähelepanu kutsesobivusele ja pidevale arengule õppetöö käigus.

Praktika koondhinnang peab olema hindeline (“5” – “1”).

5. LÕPETAMISE NÕUDED

Kool loetakse lõpetatuks juhul kui Majandusarvestuse õppekava on läbitud täies mahus, moodulid, praktika ja kooli lõpueksam on sooritanud positiivsetele hinnetele.

Lõpueksam on kombineeritud nii teoreetilisest kui praktilisest osast. Lõpueksami küsimuste aluseks on õppekavas läbitud õppesisu ja eksami ettevalmistamisel, läbiviimisel ja hindamisel lähtutakse kooli lõpueksami juhendist ja riikliku õppekava soovituslikust lõpueksami sisust.

Kooli lõpetanutele väljastatakse lõputunnistus kutseõppe läbimise kohta ja hinneteleht, millele kantakse oskusmoodulite kokkuvõtvad hinded ja lõpueksami sooritustulemus.

6. ÕPPEKAVA MOODULITE KIRJELDUS

6.1. ÜLDÕPINGUTE MOODULITE KIRJELDUS

Moodul nr. 1. SISSEJUHATUS ÕPINGUTESSE

Maht: 1 õn (1 T)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab kutsestandardiga valitud erialale seatud teadmised; samuti omandab teadmised õppekorralduse kohta koolis. Õppija omandab teadmised ja oskused kasutada erinevaid õppevorme ja -meetodeid erialaste teadmise omandamiseks. Õppega soovitakse motiveerida õpilast väärtustama ja hindama tema poolt valitud kutseala ning luua eeldused õpilasel toimetulekuks uutes oludes ja iseseisvaks ning elukestvaks õppeks.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

ERIALA TUTVUSTUS JA KUTSESTANDARD . Kutsestandardi tutvustus.

Kutseksam.Praktikakorraldus. Praktikabaaside iseloomustus. Õppepraktika korraldamine. Ettevõtte külastamine.

KOOLI TUTVUSTUS. Kooli ajalugu. Õppekava sisu ja ülesehitus. Õppetöö korraldus.

Tunniplaan. Kooli infosüsteem. Kooli teenindusüksused. Kooli kodukord. Õpilaste õigused ja kohustused. Kooli sisekorraeeskirjad. Dokumentatsioon.

ÕPIMEETODITE TUTVUSTUS .Õppemeetodid kutseõppes: Loengud. Seminarid.

Meeskonnatöö ja rühmatööd. Elukestev õpe. Uurimustööd. Esitlused. Projektitöö. Ideekaart. SWOT-analüüs.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- õpitavat eriala;
- õppekava sisu ja ülesehitust;
- kooli õppetöö korraldust, kooli sisekorra eeskirju;
- õpilaste õiguseid ja kohustusi,
- kutsestandardi olemust ja kutsenõudeid;
- õppepraktika korraldust

5. Hindamine

Hinnatakse:

- kutsestandardi tundmist;
- raporti koostamist õpikeskkonna, õpioskuste ja õpimeetodite omandatuse kohta, selle vormistamist ja esitlemist.

Mooduli koondhinne moodustub protsessihinnete põhjal.

Moodul nr. 2. MAJANDUSÕPE

Maht: 4 õn (2 T / 2 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised majandusteooria põhimõistete ning majanduse põhiprobleemide kohta. Õppija omandab teadmised mikro- ja makromajanduse põhilistest lähtekohtadest ja teooriatest; omandab teadmised rahvusvahelise regionaalse ja globaalse koostöö tähtsusest, Eesti majanduspoliitikast; omandab oskuse kirjeldada sotsiaalset, poliitilist ja majanduslikku informatsiooni ning seda analüüsida erinevatest vaatenurkadest ; omandab oskuse näha üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga; omandab teadmised ja oskused luua seoseid majandusteooria ja finantsainete vahel.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

MIKROMAJANDUS. Majandusõpetuse aine; majandusõpetuse definitsioonid; majanduslike institutsioonide kolm funktsiooni; positivistlik ja normatiivne analüüs; teooria ja mudelid mikroanalüüsis; analüütilised kontseptsioonid; analüüsi keeled; verbaalne analüüs; graafiline analüüs; algebraline analüüs; optimeerimine; tasakaal; võrdlev-staatiline analüüs; nõudlus ja hind; pakkumine; nõudluse ja pakkumise elastus; turuhinna määramine; majandusotsused; ressursside jaotamine tootmises; tootmisfunktsioon; tootmiskulud; konkurents; töäjõud ja kapital; valitsus ja mikromajanduspoliitika.

MAKROMAJANDUS. Sissejuhatus makromajandusse; ringlusvool ja rahvatulu; rahvatulu tasakaal; tarbimine ja investeering; valitsus ja ringlusvoog; tulu kõikumised ja fiskaalpoliitika; raha ja hinnatase; pangad ja raha pakkumine; raha, intressid ja rahvatulu; kogunõudlus ja kogupakkumine; tööhoive ja töötus; inflatsioon; makromajanduse poliitika suletud majanduses; makromajanduse poliitika avatud majanduses.

REGIONAALÖKONOOMIKA. Regionaalne olemus; regionaalne areng ja tema mõõtmine; majanduse globaliseerumine; rahvusvaheline kaubandus; majanduse sektoraalne paigutus; majanduse paigutuse struktuursed ja mitte deterministlikud teooriad.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- majanduse erinevate sektorite vahelisi seoseid ja koostööd;
- erinevaid majandusteooriaid ja teooria rakendamiseks vajalikke meetodeid;
- rahvusvahelise regionaalse ja globaalse koostöö tähtsust;
- erinevate regioonide majanduselu;
- Eesti majandust ja majanduspoliitikat.

Õppija oskab:

- kirjeldada sotsiaalset, poliitilist ja majanduslikku informatsiooni;
- analüüsida erinevatest vaatenurkadest majandusalast informatsiooni;
- näha üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga
- luua seoseid majandusteooria ja finantsainete vahel.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- erinevate majandusõpetuse teooriate tundmist;
- mikro- ja makromajanduse terminoloogia tundmist;
- majanduslike meetodite ja teooriate kasutamist;
- erinevatest vaatenurkadest majanduslase informatsiooni analüüsimist;
- erinevate regioonide majanduselu tundmist.

Mooduli koondhinne moodustub kolme aineosa käsitleva testi vormis sooritatud hindelise arvestuse põhjal .

Moodul nr. 3. ETTEVÕTLUS JA FINANTSVAHENDUS

Maht: 4 õn (3 T / 1 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ettevõtlusest kui majandustegevusest, ettevõtlusvormidest ja nende valiku põhimõtetest, finantsvahendusest, turunduse ning maksunduse põhimõistetest ja –küsimustest ning oskused tegutsemaks ettevõtjana.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Äriõiguse teadmiste omamine.

3. Õppesisu

ETTEVÕTLUS JA TURUNDUS. Ettevõtluse väliskeskkond; ettevõtluse sisekeskkond; ettevõtlusvormid; ettevõtte strateegia; ettevõtluse operatiivtasand (innovatsioon, tootmine, ostmine, turundus, personal, ettevõtte rahandus ja majandusarvestus); turunduse olemus; turunduse areng; turunduse juhtimine; turunduskeskkond; konkurents ja monopol; turg; toode; tarbija ja tema ostukäitumine; turundusuuringud; turustus.

FINANTSVAHENDUS. Raha, selle omadused, funktsioonid ja liigid; lühiülevaade panganduse ajaloost; rahandusasutused ja nende roll; Eesti rahasüsteem; rahapoliitika; keskpanga funktsioonid; krediitiasutuste mõiste ja tegevuse alused; pangateenused; arveldused; pangatehingud ja nende seos finantsvahendusega; finantsriski maandamise teenused; pangandusrisk; finantsjärelevalve; rahvusvaheline pangandus ja riikide rahapoliitika; valuutakursid; rahvusvahelise rahasüsteemi suundumused; rahvusvahelised organisatsioonid (Maailmapank, Valuutafond (IMF)) ja nende osatähtsus maailma majanduses; kindlustus; väärtpaberivahendus.

MAKSUNDUS I. Maksude mõiste ja ajalooline areng. 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 sotsiaalmaksud ning kohustuslike kindlustusmaksete (töötuskindlustus, kogumispension) tutvustus.

4. 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;
- kindlustuse funktsioone ja liike;
- 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;

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;
- kasutada ja võrrelda finantsvahenduse süsteemi;
- kasutada erinevaid arveldusvorme;
- lugeda panga aruannetest varade ja kohustuste seisuga 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;
- äriplaani koostamise oskust;
- projektitöös osalemist;
- rahanduse põhimõtete ning probleemide tundmist;
- panganduse põhimõtete ning problemaatika tundmist;
- oskust tunda ettevõtluskeskkonna tegureid, neid analüüsida (sh SWOT analüüs);
- maksuseadusandluse kasutamise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub kolme aineosa käsitleva testi vormis sooritatud hindelise arvestuse põhjal .

Moodul nr. 4. ORGANISATSIOONIKÄITUMINE

Maht: 1 õn (1 T)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised organisatsioonist kui ühise eesmärgi nimel töötavast inimgrupist; omandab teadmised kaasaegsetest organisatsiooniteooriatest, lähtudes demokraatlikest ning eetilistest põhimõtetest, ning oskused teemakohaste praktiliste situatsiooniülesannete lahendamiseks.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

ORGANISATSIOONIKÄITUMINE. Organisatsioonikäitumise olemus, mõisted, käsitlusviisid, mudelid. Sotsiaalsüsteem, sotsiaalsüsteem ja kultuur, inimene organisatsioonis. Inimese individuaalsus. Inimese motiveerimine ja töörahulolu, motivatsioon, 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. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

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

Õppija oskab:

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

5. Hindamine

Hinnatakse:

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

Mooduli koondhinne moodustub protsessihinnete ja arvetuse alusel saadud hinnete alusel.

Moodul nr. 5. MAJANDUSMATEMAATIKA JA INFORMAATIKA

Maht: 6 õn (2 T / 4 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab arvutamisoskuse ja loogiliseks mõtlemiseks vajaliku baasi; omandab ülevaate matemaatilistest arvestusmeetoditest; omandab arvutikasutusoskuse ning oskuse kasutada erinevat tarkvara; omandab põhiteadmised statistika kohta; omandab vaatluste ja tabelite koostamiseks vajalikud teadmised; omandab üldteoreetilised teadmised rakendusliku statistika ja majandusstatistika kohta; omandab teadmised ja oskused uurimistööde teostamise põhimõtete, meetodikate ja andmete analüüsi meetodite kohta.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

MAJANDUSMATEMAATIKA. Kõrgema algebra elemendid (matriks, determinant, lineaarsed võrrandisüsteemid); matemaatiline planeerimine (majandusmatemaatilised mudelid, lineaarne planeerimine, mittelineaarne planeerimine, võrkplaneerimine, võrkskeemide optimeerimine).

ARVUTIÕPETUS. Infotehnoloogia ja ühiskond; riistvara; töö operatsioonisüsteemidega; tekstitöötlus; dokumendipõhjad ja nende kasutamine; hulgi-postitus; tabelitöötlus; funktsioonide kasutamine, finantsfunktsioonid; andmebaasid; seosed erinevate programmide vahel; teenindusprogrammid (viirustõrje, pakkimine); arvutiside; Internet ja elektrooniline andmete edastamine; arvutigraafika; suhtlusviisakus.

STATISTIKA. Statistika põhimõisted ja kategooriad; vaatlusandmete kokkuvõtmine ja rühmitamine, statistilised tabelid; absoluutarvud ja suhtarvud; keskmised; variatsiooninäitervud ja dispersiooni analüüs; valikvaatlus; aegridade analüüs; indeksid; nähtustevaheliste seoste uurimine; korrelatsioon ja regressioon.

UURIMISTÖÖ METOODIKA. Majandus- ja finantsjuhtimise probleemide olemus; uued kirjanduse- ja infoallikad; ülevaade teostatud uuringutest; kvantitatiivsed meetodid: küsitlus, küsitlustehnikad, dokumendivaatlus; näited tehtud tööde põhjal; eksperiment; valimi kasutamise probleemid; valimivõtu meetodid: juhuslikud valimid, mittejuhuslikud valimid; teenuste mikro- ja makrokeskkonna uuringud; andmete analüüsi meetodid.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- uurimistöö läbiviimise põhimõtteid;
- informatsiooni erialastest uuringutest;
- majandusmatemaatilisi mudeleid;
- tekstitöötlust, tabelarvutuse ja esitluse programmide põhimõtteid;
- informatsiooni hankimise ja kommunikatsiooni võimalusi;
- statistilist terminoloogiat, meetodeid;

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;
- teha järeldusi ning ettepanekuid lahenduseks.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- majandusmatemaatiliste ülesannete lahendamise oskust;
- tekstitöötluste, tabelitöötluste oskust;
- Interneti kasutamise oskust;
- esitlusprogrammi kasutamise oskust;
- kommunikatsioonivahendite kasutamise oskust;
- statistika põhimõistete tundmist;
- statistiliste vaatluste teostamist;
- statistiliste tabelite koostamist ja analüüsimist;
- uurimustöö koostamist ja analüüsimist;
- portfoolio koostamise oskust.

Mooduli hindamine toimub arvestuslike hinnete ja praktiliste tööde hinnete alusel.

Moodul nr. 6. KLIENDITEENINDUS

Maht: 3 õn (2 T / 1 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused koostada eesti keeles ametlikus stiilis tekste; omandab teadmised erinevate dokumendiliikide ja nende vorminõuete ning asjaajamise korra kohta; omandab teadmised ja oskused dokumentide nõuetekohase koostamise kohta; omandab teadmised Eestis kehtivate ametlikku asjaajamist reglementeerivate normdokumentide kohta ; omandab klienditeenindusalased teadmised ja oskused ettevõtte sise- ja väliskliendi teenindamiseks; omandab üldteadmised äri- ja kutse-eetikanormidest ja tavadest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

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

ASJAAJAMINE . Asjaajamise mõiste; dokumendi mõiste; asjaajamise korraldust reguleerivad riiklikud normdokumendid; ettevõtte asjaajamist reguleerivad sisemised normdokumendid; arhiivi korrastamine; asjaajamise üleandmine; dokumendiringluse korraldamine; haldusdokumentide vorminõuded ja vormistamine; personalidokumentide vorminõuded ja vormistamine; personali värbamine ja valik; tööle vormistamine töölepingu seaduse järgi; töösuhet saatvate protseduuride dokumenteerimine; töölepingu peatumine, muutmine, lõppemine; personali arvestus, personalidokumentide süstematiseerimine ja säilitamine; kontori- ja sidetehnika kasutamine.

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

ÄRI- JA KUTSE-EETIKA. Ärieetika ajalugu ja olemus; protokoll ja etikett; ametikõnelused; nõupidamised ja koosolekud; kutse-eetika olemus; kutse-eetika normid (põhimõisted, ausus ja objektiivsus, eetika vastuolude lahendamine, kompetentsus, salastatus, avalikkus, sõltumatus, reklaamimine, lojaalsus ja sellega kaasnevad konfliktid), kutseühing.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- eesti keele muutuste tendentse;
- keeleabi leidmise võimalusi erinevates ametialastes situatsioonides;
- erinevate dokumentide otstarvet ja kehtivust;
- asjaajamise korda;
- protokoll ja etiketi nõudeid;

- ametikõneluste korda ning korraldamise põhimõtteid;
- raamatupidaja kutse-eetika koodeksit;

Õppija oskab:

- kasutada sõnaraamatuid;
- 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;
- tööintervjuudel käituda;
- kasutada ja hankida mitmesugust infot;
- töötada meeskonnas;
- lahendada konflikte;
- luua positiivse mulje ja on usaldusväärne;
- välja selgitada kliendi vajadusi;
- lahendada kliendi kiitusi, probleeme, kaebusi;
- hankida klientidelt tagasisidet;
- teenindada erivajadustega ja erineva kultuuritaustaga kliente;
- suhelda kultuuriliselt ja intellektuaalselt erinevate inimestega.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- ametikeele kasutamist kirjas;
- oskust kasutada sõnaraamatuid;
- oskust eristada üldtekstide ja dokumendikeelt ning valida õiget vormi;
- oskust koostada eesti keeles ametlikus stiilis tekste;
- oskust koostada ja vormistada organisatsiooni personalidokumente ning teostada personaliarvestust arvutil;
- oskust organiseerida dokumendiringlust;
- suhtlemisoskust;
- situatsioonülesannetes osalemist ja probleemolukordade lahendamist;
- treeningülesannete täitmist ja osavõttu;
- ärieetilise konflikti analüüsi;
- raamatupidaja kutse-eetika koodeksi tundmist.

Mooduli hindamine toimub arvestuslike hinnete ja praktiliste tööde hinnete alusel.

Moodul nr. 7. ERIALANE INGLISE/SAKSA KEEL

Maht: 3 õn (1 T / 2 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab kutsekeele kasutamise oskuse; omandab laitmatu suulise ja kirjaliku kutsealase väljendusoskuse; süvendab ja kinnistab omandatud inglise/saksa keele oskust; omandab teadmised majandusvaldkonda kirjeldavast põhisõnavarast; omandab majandusvaldkonnas suhtlemisoskuse. Omandab teadmised ja oskused võõrkeelse tööalase informatsiooni leidmiseks ja süstematiseerimiseks.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

ETTEVÕTTE STRUKTUUR. Organisatsioon: ettevõtete liigitus, osakondade töö, ametid, juhid, juhtimine, koosoleku ettevalmistamine, ametikõnelused, äripartnerite visiidid, struktuur, personalitöö, frantsiis.

KAUBANDUS JA PANGANDUS. 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.

RAAMATUPIDAMISE TERMINOLOOGIA. Raamatupidamine: raamatupidamise valdkonnad ja nendega seotud ametid, varad, kohustused, omakapital, põhimõtted, erinevad aruanded, amortisatsioon, rahavood, pankrot, audit, kulud-tulud-kasum, maksed, maksud.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- inglise/saksakeelset majandus-, äri- ja erialast sõnavara;
- ametlikust ja mitteametlikust kirjavahetusest;
- äridokumentide (s.h. äritekste ja kuulutusi) ja – kirjade sisu inglise/saksa keeles;

Õppija oskab:

- kasutada sõnaraamatuid;
- eristada üldtekstide ja dokumendikeelt;
- lugeda ja koostada lihtsamaid äridokumente ja - kirju;
- vastata kirjadele inglise/saksa keeles;
- suhelda inglise/saksa keeles.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- ametikeele kasutamist nii kõnes kui kirjas;
- suhtlemisoskust inglise/saksa keeles;
- majandusalase sõnavara tundmist inglise/saksa keeles;
- majandusalasest tekstist arusaamist inglise/saksa keeles;
- ärikirjade koostamist inglise/saksa keeles

Mooduli koondhinne kujuneb protsessihinnete ja praktiliste oskuste arvestuse keskmisest.

Moodul nr. 8. ERIALANE VENE KEEL

Maht: 2 õn (1 T / 1 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab kutsekeele kasutamise oskuse; omandab laitmatu suulise ja kirjaliku kutsealase väljendusoskuse; süvendab ja kinnistab omandatud vene keele oskust; omandab teadmised majandusvaldkonda kirjeldavast põhisõnavarast; omandab majandusvaldkonnas suhtlemisoskuse.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

ETTEVÕTTE STRUKTUUR. Organisatsioon: ettevõtete liigitus, osakondade töö, ametid, juhid, juhtimine, koosoleku ettevalmistamine, ametikõnelused, äripartnerite visiidid, struktuur, personalitöö, frantsiis.

KAUBANDUS JA PANGANDUS. 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.

RAAMATUPIDAMISE TERMINOLOOGIA. Raamatupidamine: raamatupidamise valdkonnad ja nendega seotud ametid, varad, kohustused, omakapital, põhimõtted, erinevad aruanded, amortisatsioon, rahavood, pankrot, audit, kulud-tulud-kasum, maksed, maksud.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- ametlikust ja mitteametlikust kirjavahetusest;
- venekeelset majandus-, äri- ja erialast sõnavara;
- äridokumentide (s.h. äritekste ja kuulutusi) ja – kirjade sisu vene keeles;

Õppija oskab:

- kasutada sõnaraamatuid;
- eristada üldtekstide ja dokumendikeelt;
- lugeda ja koostada lihtsamaid äridokumente ja - kirju;
- suhelda vene keeles;
- vastada kirjadele vene keeles.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- ametikeele kasutamist nii kõnes kui kirjas;
- suhtlemisoskust vene keeles;
- majandusalase sõnavara tundmist vene keeles;
- majandusalasest tekstist arusaamist vene keeles;
- ärikirjade koostamist vene keeles

Mooduli koondhinne kujuneb protsessihinnete ja praktiliste oskuste arvestuse keskmisest.

Moodul nr.9. TÖÖKESKKONNAOHUTUSE ALUSED

Maht: 1 õn (1T)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised töökeskkonnast, tööohutusest ja töötervishoiust, teadmised tervislikest eluviisidest; omandab teadmised väärtustamaks tervist; käitumaks adekvaatselt ohuolukorras ning andmaks esmaabi; omandab teadmised keskkonna probleemidest; omandab säästva arengu põhimõtetest tulenevad teadmised ja hoiakud nende järgmiseks.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus Eestis ja ettevõtte tasandil. Töötervishoiu ja tööohutusala seadusandlus. Esmaabi korraldus ettevõttes. Töötajate tervisekontrolli kord.

RISKIANALÜÜS. Riskianalüüsi olemus ja eesmärk. Riskianalüüsi läbiviimine.

TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED. Töökohale ja töövahendile esitatavad nõuded. Olme- ja hügieeninõuded. Tervisekaitse nõuded kuvariga töötamisel. Tuleohutus. Tuleohutusnõuded. Avariivalgustus. Signalisatsioon. Esmased tulekustutusvahendid.

Tegutsemine tulekahju korral. Elektriohutusnõuded.

TÖÖÕNNETUS. Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise ja uurimise kord.

JÄÄTMEKÄITLUS. Jäätmekäitluse põhimõtted.

TÖÖKESKKONNAGA SEONDUV VASTUTUS. Vastutus tööohutusnõuete rikkumise eest.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- töökeskkonna alast seadusandlust;
- töökeskkonnale esitatavaid nõudeid;
- ohutegureid ja oskab läbi viia riskianalüüsi;
- tule- ja elektriohutusnõudeid;
- tööhügieeni ja töötervishoiu nõudeid;
- esmaabi põhimõtteid;
- loodusressursside kaitset ja mõistab säästva arengu olemust ning jäätmekäitlust

Õppija oskab:

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

5. Mooduli hindamine

Hinnatakse:

- töökeskkonna alaste põhimõistete tundmist;
- töökeskkonnaga seotud seadusandluse kasutamist;

- tulekustutusvahendite kasutamise oskust;
- esmaabi andmise oskust;
- elektriõhtuse põhimõtete tundmist;
- tööõnnetuse raporti koostamist;
- kutsehaiguse raporti koostamist.

Mooduli koondhinne moodustub praktiliste ülesannete sooritamise alusel probleemsituatsioonide lahendamisel lähtudes hindamise põhimõtetest koolis.

6.2. PÕHIÕPINGUTE MOODULID

Moodul nr. 10. ÕIGUSÕPE

Maht: 4 õn (2 T / 2 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab põhiteadmised Eesti Vabariigi õigussüsteemi ja õigusterminoloogia ning kehtivate õigusaktide, tööseadusandluse, tööõiguse kohta ja oskuse teadmiste rakendamiseks tulevases töös; omandab teadmised tähtsamate majanduslepingute kohta ja omandab oskused nende koostamiseks; omandab teadmised ettevõtluse erinevatest vormidest; omandab teadmised ja oskused võrrelda äriühinguid õiguslikust ja majanduslikust aspektist lähtudes.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

ÕIGUSE ALUSED. Põhiseadus kui riigiõiguse peamine allikas (Põhiseadus kui õigusakt, põhiseaduse liigid, põhiseaduslik järelevalve); riigiorganid ja kohaliku omavalitsuse organid; õigusnorm, mõiste, liigid; õigussuhe; tehingud; tähtpäev, tähtaeg; omand; tsiviilõiguslik vastutus; haldusorgan ja –kontroll; haldusvastutus.

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.

TÖÖÕIGUS. Tööõiguse aine ja allikad; tööleping; töö- ja puhkeaeg; töötasu; töölähetused; töövaidlused.

ÄRIÕIGUS. Ärinimi ja äriregister; füüsilisest isikust ettevõtja; täisühing; usaldusühing; osaühing; aktsiaselts; filiaal; ühinemine, jagunemine, ümberkujundamine, likvideerimine; tegevuslitsents; pankrotimenetlus.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- Eesti Vabariigi õigussüsteemi;
- tsiviilõiguse terminoloogiat ja põhimõtteid;
- õigusaktide liike;
- ajaõiguse mõistet;
- 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 ja probleematikat ning rakendamisvalkondi;

Õppija oskab:

- kasutada äriseadustikku;
- kasutada teemakohast tööseadusandlust situatsioonide lahendamisel;
- kasutada Tsiviilseadustiku üldosa seadust;
- kasutada võlaõigusseadust;
- vormistada müügilepingut;

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;
- tööõiguslase põhimõistete tundmist;
- töölepingu koostamist ja töösuhte lõpetamise protseduuride tundmist;
- tööõiguslaste lihtsamate kaasuste lahendamist.

Mooduli koondhinde testide alusel õiguse alustes, võlaõigusseaduses, äriõiguses, tööõiguses.

Moodul nr. 11. FINANTSRAAMATUPIDAMINE

Maht: 16 õn (6 T / 10 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab finantsraamatupidamisega seonduvad põhiteadmised; õppija omandab teadmised finantsraamatupidamise kui kogu ettevõtte majandustegevust peegeldava süsteemi kohta; omandab finantsraamatupidamise sise-eeskirjade koostamise teadmised ja oskuse; omandab dokumentide, registrite koostamise ja täitmise alased teadmised ning oskuse; omandab teadmised finantsraamatupidamise seadusest; finantsraamatupidamise andmete registreerimisest, töötlemisest ja kokkuvõtete tegemise oskuse käsitsi ja arvutil; omandab teadmised arvestusmeetoditest; omandab finantsaruannete koostamise oskuse; omandab teadmised raamatupidamisalase tarkvara kasutamise kohta ja oskuse aruannete koostamiseks käsitsi ja arvutil; omandab finantsarvestuse teoreetiliste teadmiste rakendamise oskuse näidisettevõtte andmete baasil; omandab praktiliste situatsioonide lahendamise teadmised ja oskused; omandab auditeerimisvaldkonna põhiteadmised.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Majandusteooria mooduli läbimine.

3. Õppesisu:

RAAMATUPIDAMISE ALUSED. Majandusarvestuse ajalugu; majandusarvestuse mõiste ja liigid; raamatupidamise ülesanded; ettevõtte majanduslikud vahendid ja nende moodustamise allikad; raamatupidamise seadus ja toimkonna juhendid; raamatupidamisbilanss, bilanskirjed, kasumiaruanne ja tema kirjed; bilansis toimuvate muudatuste kirjed; bilansis toimuvate muudatuste liigid; konto mõiste, -ehitus, -liigid; kahekordne kirjendamine; kontoplaan; sünteetiline ja analüütiline arvestus kontodel; raamatupidamise dokumendid: mõiste, liigitus, rekvisiidid, dokumendikäive, vormistamine, töötlemine, säilitamine; kutse-eeskiri.

FINANTSRAAMATUPIDAMINE. Varade liigitus bilansis; käibevara arvestus; raha ja pangakontode arvestus; aktsiate ja väärtpaberite arvestus; ostjatelt laekumata arvete ja ebatõenäoliselt laekuvate arvete arvestus; viitlaekumiste ja ettemaksete arvestus ja hindamine (soetusmaksumuse hindamise meetodid); põhivara arvestus: põhivara liigitus, materiaalse põhivara ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute arvestus; kulumi arvestus; pikaajaliste finantsinvesteeringute arvestus; kohustuste arvestus; laenude arvestus, arveldused tarnijatega; viitvõlgade arvestus; maksuvõlgade arvestus; rendi arvestus (kasutus- ja kapitalirendi arvestus); tulevaste perioodide ettemakstud tulude arvestus; eraldiste arvestus; omakapitali ja tulemi arvestus; omakapitali moodustamine; arveldused aktsionäridega; ülekursi arvestus; omaaktsiate arvestus, omakapitali suurendamise ja vähendamise arvestus, reservikapitali 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-eeskirjade koostamine.

RAAMATUPIDAMINE PERSONAALARVUTIL. Infotehnoloogia rakendamine igapäeva töös; programmi installeerimine; andmebaasi üldandmete loomine, kontode loetelu; majandustehingute registreerimine; rahaliste vahendite arvestus; ostjale ja hankijate arvestuse;

laoarvestus; põhivara arvestus; tulude ja kulude arvestus; päevaraamat; pearaamat; personali ja töötasu arvestus; arvestusperioodi aruandlus; andmete arhiveerimine.

AUDITEERIMINE. Auditeerimine ja muud kontrolli vormid; audiitortevuse kujunemine peale Eesti Vabariigi taasiseseisvumist; äriseadustik ja raamatupidamise seadus auditeerimisest; auditeerimise seadusandlik baas; audiitortevuse seaduse olemus; audiitor, audiitorkogu, audiitorkogu pädevus, juhtorganid, nõuded audiitorile, audiitori kutse-eesitika, audiitorühing ja audiitorite nimekiri, audiitortevust reguleerivad rahvusvahelised normid, kutsetevuse põhialused, auditeerimiseeskiri, auditeerimise erinevad vormid.

4. Õpitulemused

Õpilane 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 põhimõtteid;
- raamatupidamisarvestuse põhimõtteid, meetodeid ja –võtteid;
- raamatupidamistarkvarade võimalusi;
- audiitorkontrolli kajastavat dokumentatsiooni;
- audiitori vastutust.
- auditeerimise vajadust;
- audiitori ülesandeid, õigusi ja kohustusi;
- audiitorkontrolli süsteemi;

Õppija 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;
- selgitada auditeerimismeetodite olemust.

Mooduli läbimisel on õppija valmis võtma vastutust raamatupidamise arvestuse osas.

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;
- audiitori ülesannete, õiguste ja kohustuste tundmist;
- audiitorkontrolli kajastava dokumentatsiooni ja süsteemi tundmist.

Teemade lõpul hinnatakse õpieesmärkide täitmist ja üldiste pädevuste ning väärtushinnangute kujunemist õpilasel. Alateemade protsessihinnete alusel kujuneb teema koondhinne. Nelja teema koondhinde alusel (raamatupidamise alused , finantsraamatupidamine , raamatupidamine personaalarvutil , auditeerimine) saab õpilane FINANTSRAAMATUPIDAMISE mooduli koondhinde.

Moodul nr. 12. MAKSUDE ARVESTUS

Maht: 2 õn (1 T / 1 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab maksupoliitika, maksuseadusandluse, maksude ideoloogia ja maksusüsteemiga seonduvad põhiteadmised; omandab teadmised maksuliikidest ja maksustamise põhimõtetest; omandab teadmised maksudega seotud majandusotsuste langetamise põhimõtete kohta; omandab teadmised õiguslike tagajärgedega maksudest ja maksuarvestuse kajastamisest raamatupidamisarvestuses.

2. Nõuded aine alustamiseks

Läbitud ettevõtluse ja finantsraamatupidamise moodulid.

3. Õppesisu

MAKSUNDUS . Maksukorralduse seadus; maksuseadus ja põhimõisted; maksude klassifikatsioon (riiklikud ja kohalikud ning otsesed ja kaudsed maksud); tulumaksuseadus; tulumaksu ajaloost, arengust ja mõjust majandussubjektide käitumisele; tulu maksustamise üldsätted; ettevõtlus ja maksustamine; tulu kinnipidamine, deklareerimine ja tasumine; sotsiaalmaksu olemus ja vajalikkus; töötuskindlustus; tarbimismaksud; maksukohustus; käibemaksu arvestamine; aktsiismaksu objekt ja selle rakendatavad määrad; tollimaksud ja riigilõiv; omandi maksustamine.

4. Õpitulemused

Õpilane teab ja tunneb:

- maksuseadusandlust;

Õppija 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;
- ettekannete koostamist;
- praktiliste harjutuste sooritamist.

Mooduli hindamine toimub arvestuslike hinnete ja praktiliste tööde hinnete alusel.

Moodul nr. 13. TÖÖ JA PALGAARVESTUS

Maht: 1 õn (1T)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised optimaalsetest töö- ja palgakorralduse süsteemidest ja töötasu arvestamisest; omandab teadmised töötajate motiveerimise võimalustest.

2. Nõuded aine alustamiseks

Läbitud ettevõtluse ja finantsraamatupidamise moodulid.

3. Õppesisu

TÖÖKOHA HINDAMINE. Töökohtade hindamine; personali hindamine.

PERSONALI MOTIVEERIMINE. Motivatsiooni mõiste; käitumise muutmine; raha ja motivatsioon.

PALGASÜSTEEM. Palgasüsteemi loomine; eesmärgid; palgataset mõjutavad tegurid, tulemuspalk; töötasustamise alused.

PALGAELEMENDID JA DOKUMENTATSIOON. Palgakorralduse dokumentatsiooni väljatöötamine; palgagrupid; palgaastmestik.; palgatingimused.; lisatasud; juhendid ja määrustikud.

4. Õpitulemused:

Õpilane teab ja tunneb:

- palgatingimuste rakendamise võimalusi, palga arvutamise ja maksmise korda;
- võimalike töö- ja palgakorralduse süsteeme;
- töö ja sellega kaasnevat mõistestikku;
- töötaja motiveerimise võimalusi, sh materiaalsed ning mittemateriaalsed motivaatoreid;

Õppija oskab:

- hinnata töökohti;
- arvutada palka, puhkusetasu;
- ettevõttes rakendada optimaalset töö- ja palgakorralduse süsteemi;
- sisse viia ja pidada tööga ning tööajaga seonduvat dokumentatsiooni.

5. Hindamine:

Hinnatakse:

- tööõiguslase põhimõistete tundmist;
- palgakorralduse süsteemi tundmist;
- töötaja arvestustabeli koostamise oskust;
- palga ja puhkusetasu arvutamise oskust;
- maksude kinnipidamise oskust;
- oskust luua lihtsustatud projekt oma töökoha (praktikakoha) optimaalseks/efektiivseks töö- ja/ või palgakorralduseks;

Mooduli koondhinne moodustub saadud hinnete ja hindelise arvestuse põhjal.

Moodul nr. 14. KULUDE ARVESTUS JA EELARVESTAMINE

Maht: 3 õn (1 T / 2 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ühtse kuluarvestussüsteemi põhimõistetest; omandab teadmised erinevate äriühingute kulukohtade, kulukandjate ja kululiikide kohta; omandab teadmised ja oskused kulude käitumise analüüsimeetoditest ja arvestuse põhimõtetest, omandab teadmised kulude jaotamise kasutamise võimalustest ; omandab oskuse põhjendada kulude tähtsust juhtimises ning juhtimiseks vajaliku informatsiooni otstarbekat liikumist; omandab teadmised kulude liigitamisest ja käitumisest, kulu-mahtkasumi analüüsist; omandab eelarvestatud finantsaruannete koostamise oskuse.

2. Nõuded aine alustamiseks

Läbitud finantsraamatupidamise moodul.

3. Õppesisu :

KULUDE ARVESTUS. Kuluarvestuse põhimõisted; kuluarvestuse kasutusala; kulude liigitus ja olemus; kulude käitumise analüüs; kulude klassifitseerimine; kontode süsteem ja kulukontod; muutuvkuluarvestus ehk osakuluarvestus ja täiskuluarvestus; plaanilised ja tegelikud kulud ning nende variatsioonid; normatiivne meetod ja hálbeanalüüs; tegevuspõhine (toimingupõhine) kuluarvestus (ülevaade); kuluarvestuse meetodid – tellimuspõhine, protsessipõhine, lepingupõhine; kulude jaotamine; kulude käitumine: muutuvkulud, püsikulud, segakulud.
EELARVESTAMINE. 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; müügiprognoside koostamine; ostuplaanid; kulueelarved; investeeringute eelarve; täiendava rahavajaduse määramine, kassaeelarve ja rahakäibe prognoosimine; eelarvestatud kasumieelarve ja eelarveline bilanss.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- kuluarvestuse põhimõisteid;
- juhtimiseks vajaliku informatsiooni esitusvõtteid;

Õppija 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.

Mooduli hindamine toimub arvestuslike hinnete ja praktiliste tööde hinnete alusel.

Moodul nr. 15. ETTEVÕTTE RAHANDUS JA FINANTSANALÜÜS

Maht: 3 õn (2 T / 1 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised firma finantstegevusest, -juhtimisest ja finantsaruannete analüüsi rakendusvõimalustest ning keskkonnast; omandab finantsanalüüsi alased oskused ja teadmised, ning oskuse kasutada finantsanalüüsiks vajalikku andmebaasi ja meetodeid.

2. Nõuded aine alustamiseks

Läbitud finantsraamatupidamise ning majandusmatemaatika ja informaatika moodulid.

3. Õppesisu

ETTEVÕTTE RAHANDUS.

Ettevõtte rahandus, selle olemus, mõisted ja ettevõtluse alustamisega seotud probleemid; ettevõtte ja finantsturud, 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.

FINANTSANALÜÜS. Finantsanalüüsi sisu ja tähtsus, eesmärgid; finantsanalüüsi põhimeetodid; põhilised finanstaruanded, aruande kirjete kajastamine ja hindamine; lühiajalise maksevõime analüüs; efektiivsuse tegevustulemuse analüüs; tasuvuse analüüs; aktsiate väärtusnäitajate analüüs; pankrotiohu analüüs.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- rahanduspoliitika olemust;
- finantsturgude olemust;
- rahaturu teenuseid;
- ettevõtte rahanduse printsiipe ja kontseptsioone;
- finantsanalüüsi tähtsust ja eesmärke;
- finantsanalüüsi infobaasi;

Õppija oskab:

- kasutada ettevõtte rahanduslikku seisutavade iseloomustavaid valemiteid ja mudeleid;

- lahendada ettevõtte rahandus situatsioone ja analüüsida neid.
- kasutada analüüsi võtteid ja meetodeid;
- teha finantsaruannete horisontaal ja- vertikaalanalüüsi;
- teha ettevõttele suhtarvude analüüsi;
- interpreteerida analüüsi tulemusi.

5. Hindamine

Hinnatakse:

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

Mooduli hindamine toimub arvestuslike hinnete ja praktiliste tööde hinnete alusel.

6.3. VALIKMOODULITE KIRJELDUS

Moodul nr. 16. ERIALANE EESTI KEEL

Maht: 3 õn (3 P)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab kutsekeele rakendamiseks vajalikud osaoskused – oskuse lugeda, rääkida, kirjutada, kuulata; õppija omandab suhtlusoskust toetavad baaskeeleteadmised; omandab erialakeelega seonduva baassõnavara ja terminoloogia ning praktilise oskuse selle rakendamiseks; omandab kutsealase suulise ja kirjaliku suhtluspädevuse; omandab teadmised ja oskused toimetulekuks eestikeelses töökeskonnas.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Läbitud klienditeeninduse, ettevõtluse ja finantsraamatupidamise moodulid

3. Õppesisu

ETTEVÕTTE STRUKTUUR. Organisatsioon: ettevõtete liigitus, osakondade töö, ametid, juhid, juhtimine, koosoleku ettevalmistamine, ametikõnelused, äripartnerite visiidid, struktuur, personalitöö, frantsiis.

KAUBANDUS JA PANGANDUS. Kaubandus: müük/ost, jae- ja hulgikaubandus, kaubad, import/eksport, kaubandus EL-is, globaliseerumine. Pangandus: erinevad pankade liigitus, pangatooted, laenu võtmine, laenu võtmine, dokumendid. Numbrite kasutamine; null, koma, protsent, murrud, arvutamine, valuutad.

RAAMATUPIDAMISE TERMINOLOOGIA. Raamatupidamine: raamatupidamise valdkonnad ja nendega seotud ametid, varad, kohustused, omakapital, põhimõtted, erinevad aruanded, amortisatsioon, rahavood, pankrot, audit, kulud-tulud-kasum, maksed, maksud.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- erialasõnavara ning –terminoloogiat;
- erinevaid infoallikaid ja infohankimisviise;
- raamatupidamist reguleerivaid õigusakte;
- üldtunnustatud käitumis- ja etiketinorme.

Õppija oskab:

- vaatamata tuntavatele emakeelemõjudele omandatud grammatikateadmiste ning piisava üld- ja erialakeelesõnavara kaudu end kõnes suhteliselt vabalt ja arusaadavalt väljendada;
- erialakeele sõnavara ja terminoloogiat kasutades vestelda erialateemadel;
- koostada ja esitada lühiettekandeid, refereeringuid erialaga seonduvatel teemadel ning vastata küsimustele;
- leida ka keerulisematest adapteerimata erialatekstidest (seadused, määrused jms) olulist infot ning selle kohta selgitusi anda;
- koostada olulisemaid ametikirjaliike ja täita ametidokumente (erialablanketid, aruandevormid jms);

5. Hindamine

Hinnatakse:

- adekvaatset reageeringut eesti keeles väljendatule;
- sõnavara tundmist ja selle kasutamise oskust;
- keele korrektsust; suulise ja kirjaliku väljenduse ladusust ning selgust;
- parafraseerimisoskust.

Mooduli koondhinne kujuneb suuliste ja kirjalike protsessihinnete alusel ning iseseisva töö hinnete põhjal. Nõutavate suuliste ja kirjalike tööde õigeaegne vastamata ja tegemata jätmine võrdsustub negatiivse hindega. Hindamisel arvestatakse iga õpilase individuaalset keelearengut.

Moodul nr. 17. FÜÜSILISEST ISIKUST ETTEVÕTJA RAAMATUPIDAMINE

Maht: 1 õn (1 T)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised FIEd puudutava seadusandluse kohta; omandab nii kassapõhise kui ka tekkepõhise raamatupidamisega seonduvad teadmised; omandab teadmised ja oskused tulude ja kulude päevaraamatu ja tuludeklaratsiooni (E vormi) koostamiseks; omandab teadmised füüsilisest isikust ettevõtja maksustamise põhimõtete kohta.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Läbitud finantsraamatupidamise moodul.

3. Õppesisu

FIE RAAMATUPIDAMINE. 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. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

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

Õppija 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.

Mooduli koondhinne moodustub saadud hinnete ja hindelise arvestuse põhjal.

Moodul nr. 18. PERSONALITÖÖ

Maht: 1 õn (1 T)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab terviklikke teadmisi ja oskusi personalitöö kaasajal tasemel korraldamiseks; omandab teadmised põhiteadmised personalitööd puudutavate õigusaktide ja nendega seotud muudatuste kohta; omandab oskuse analüüsida personalitööga seotud situatsioone erinevates organisatsioonitüüpides.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

PERSONALITÖÖ ALUSED. Personalitöö olemus; personalitöö funktsioonid ; personalitöötaja õigused ja kohustused; personalipoliitika ja selle kujundamine; personalitöö tulemuslikkuse mõõtmine; personali planeerimine; teenistus- ja töösuhteid reguleeriv seadusandlus; personalitööga seotud dokumentatsioon sh. tulemuskesksete ametijuhendite koostamine; tööjõu statistilised andmed, analüüs ja aruandlus; personaliarvestuse dokumendid, nende vormistamine (tööraamat, isikukaart); isikuandmete konfidentsiaalsus; registre ja andmebaaside haldamise põhimõtted; personalitöö dokumentatsiooni arhiveerimine; elektrooniliste dokumentide eelised ja puudused.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- personalitöö põhimõisteid;
- personalitöö ülesandeid ja tegevusvaldkondi;
- personalitöö planeerimise ning organiseerimise vajalikkust ning võimalusi;
- personalitöö planeerimise ning organiseerimise vajalikkust ning võimalusi;

oskab:

- personaliga suhelda ning vajadusel personalitöö valdkonnas neid nõustada;
- korraldada ning vormistada personalitööd puudutavat dokumentatsiooni organisatsioonis.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- praktilise personalitöö dokumendihaldusega toimetulekut.

Mooduli koondhinne moodustub saadud hinnete ja hindelise arvestuse põhjal.

Moodul nr. 19. PROJEKTIJUHTIMINE

Maht: 1 õn (1 T)

1. Eesmärgid

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab oskused vormistada, koostada, kirjeldada projekte; omandab oskuse põhjendada projektitaotlusi.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

PROJEKTIJUHTIMINE. 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. 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, sihtgruppi 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;

Mooduli koondhinne moodustub saadud hinnete ja hindelise arvestuse põhjal.

7.4. Moodul nr. 20. PRAKTIKA MOODUL

Maht: 20 õn (20 P)

1. Eesmärk

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab oskuse rakendada omandatud teoreetilisi teadmisi praktilistes situatsioonides; omandab teadmised konkreetsest organisatsioonist ja selle allüksuste tööst ning selle raamatupidamisest kui süsteemist; omandab koolis teoreetiliste teadmiste praktikas kasutamise oskuse; omandab praktikakohas töö käigus saadud kogemuste analüüsimisoskuse ja enesehindamise kogemuse.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Auditoorse õppe läbimine.

3. Õppesisu

PRAKTIKA I ETAPP. Tutvumine ettevõttega (ajalugu, tegevusalad, struktuur); ettevõtte organisatsioon (õigusvorm, struktuur ja juhtimine, keskkonna iseloomustus, organisatsiooni tegevuse põhisuunad ja valdkonnad); turundustegevus; personalitöö; ettevõtte finantseerimine ja raamatupidamise korraldus; ettevõtte asjaajamiskord ja selle seotus raamatupidamisega; raamatupidajate tööjaotus, ametijuhend ja vastutus; raamatupidamise algdokumentide koostamine; omandatud raamatupidamisalaste teadmiste kasutamine praktikas. Raha ja pangaoperatsioonide arvestus; väärtpaberite arvestus; kauba ja teenuste ostu- ja müügioperatsioonid; varude arvestus; põhivara arvestus; rendi arvestus; lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute arvestus; omandatud raamatupidamisalaste teadmiste kasutamine praktikas.

PRAKTIKA II ETAPP. Kohustuste arvestus; arveldused hankijate ja ostjatega; viitvõlgade ja viitlaekumiste arvestus; tulevaste perioodide kulude ja tulude arvestus; laenude arvestus; omakapitali arvestus; tulude ja kulude arvestus; kasumi ja kahjumi arvestus; inventeerimine; korrigeerimis- ja lõpetamiskanded; majandusaastaaruande koostamine; raamatupidamise sise-eeskirjade praktiline koostamine; maksude arvestamine; infotehnoloogia rakendamine igapäevatöös; omandatud raamatupidamisalaste teadmiste kasutamine praktikas.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

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

Õppija oskab:

- kasutada töös raamatupidamise seadust ja RTJ;
- dokumenteerida ja kirjendada majandustehinguid;
- vormistada ametikirju; raamatupidamise algdokumente, arvestusregistreid;
- rakendada raamatupidamisarvestuses õpitud arvestusmeetodeid ja –võtteid;
- korraldada ettevõtte raamatupidamist;
- töödelda raamatupidamisandmeid;
- koostada raamatupidamise sise-eeskirju;
- kasutada oma töös ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja;
- koostada ja lugeda majandusaasta aruannet;

- anda hinnangut äriühingu raamatupidamise korraldusele läbi sise-eeskirja;
- kasutada raamatupidamistarkvara;
- sisestada ja töödelda algdokumente elektrooniliselt;
- teostada finantsanalüüsi;
- teha järeldusi ettevõtte majandusliku tegevuse kohta;
- andma hinnangu oma teoreetilisele ja praktilisele ettevalmistusele, toimetulekule, uutele teadmistele ja oskustele.

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.

Kahe aineosa koondhinde alusel (praktika I etapp, praktika II etapp) saab õpilane PRAKTIKA mooduli koondhinde.

ÕPPEBAAS

Majandusarvestuse täitmiseks Narva Kutseõppekeskuses on :

Vajalikud ruumid:

1. õppeklass teooriaõppeks ja praktikatööks
2. raamatukogu (raamatute kogu, lugemissaal ja Internetipunkt). Raamatukogus on ligi 30000 hoiuüksust (raamatud, metoodika- ja õppevahendid- 29 tuh.eks; ajalehed ja ajakirjad- 26 nimetust, neist 16 ajakirja; audio- ja videomaterjalid, elektroonilised infokandjad). Raamatukogu on varustatud 10 Internet-ühendusega arvutiga.
3. kaasaegne arvutiklass raamatupidamisarvestuse arvutitarkvaraga (HansaRaama, Merit, 1S Raamatupidamine).

Vajalikud vahendid :

1. õppeklassi sisustus, roheline tahvel
2. õppekirjandus ja – õppematerjalid (trükised, elektroonilised ja e-kursuse õppematerjalid)

Vajalikud seadmed:

1. esitlusseadmed (plasmaekraanid, grafoprojektorid multimeediaprojektorid, tõlketehnika, esitlusarvutid)
2. paljundusaparaat
3. arvutid Interneti ühendusega
4. sidevahendid
5. helitehnika
6. kaamerad ja võttetehnika

PRAKTIKALEPING

Sõlmimise kuupäev	_____ 2006	Lepingu number	
1. LEPINGUPOOLED			
KOOL	ÕPILANE	PRAKTIKAETTEVÕTE	
Narva Kutseõppekeskus Kreenholmi 45, 20104 Narva Registrikood 70005996 Telefon 35 69 341 Esindaja osakonnajuht	Nimi, isikukood, elukoht, telefon, kursus, rühm jne Kui alaealine, siis seadusliku esindaja (ema või isa) andmed	Nimi, registrikood, asukoht, telefon esindaja	
2. Lepingu sisu	Selle lepingu alusel kindlustab kool õpilasele õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt praktikaettevõtte töökeskkonnas juhendaja juhendamisel töö tegemist ja selle tulemuslikkuse hindamist, praktikaettevõtte loob töötervishoiunõuetele vastavad tingimused, mis võimaldavad õpieesmärkide täitmise ning õpitud teadmiste ja oskuste rakendamise õppe- ja töökeskkonnas. Ettevõtte maksab õppetoetust.....krooni ettevõttepraktika tunni eest		
3. Toimumiskoht ja kestus	Praktika toimub p 1 nimetatud Praktikaettevõtte asukohas kestusega ___ nädalat Praktika algab _____ ja lõpeb _____ 2006.a.		
4. Praktikaülesanne	Praktika toimub õppekava _____ raames. Praktikandi individuaalsed ülesanded on määratletud praktikalepingu lisas 3.		
5. Kooli õigused ja kohustused	1. Töötab välja praktika aluseks oleva programmi ja teeb selle õpilasele ja praktikaettevõttele teatavaks. 2. Nimetab koolipoolse praktika juhendaja, kelleks on klassijuhataja 3. Hindab praktika tulemuslikkust. 4. On õigus kontrollida praktika korralduse ja töötegemise nõuetele vastavus.		
6. Õpilase õigused ja kohustused	1. Kohustub osalema praktikal ja täitma oma praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt. 2. Kohustub alluma koolipoolse ja Praktikaettevõtte juhendaja juhiste ja täitma sealkehtivaid töökaitsealaseid ja muid töökorralduse nõudeid. 3. Hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot. 4. Esitab praktika lõppedes koolile praktikaaruande koos Praktikaettevõtte iseloomustusega. Aruanne esitatakse praktika viimasel nädalal.		
7. Praktikaettevõtte õigused ja kohustused	1. Kohustub võtma õpilase p 4 nimetatud õppekava raames toimuvale praktikale. 2. Kohustub looma õpilasele turvalise ja töökaitsealastele õigusaktidele vastava ning õpieesmärgipärase töötegemise võimaluse. 3. Nimetab juhendaja, kelleks on _____ 4. Annab praktika lõppemisel õpilase töö kohta iseloomustuse. 5. On õigus nõuda õpilaselt töökorralduste nõuete täitmist, nende korduval rikkumisel on õigus lõpetada see leping enne p 3 nimetatud aega.		
8. Õppetoetuse maksmise korraldus	1. Ettevõtjal on õigus maksta kooli kaudu praktikandile õppetoetust korrektselt läbitud praktikaperioodi eest. 2. Õppetoetuse maksmise aluseks on praktikajuhendaja poolt esitatud hinnang läbitud praktika kohta ja vastav ettepanek ettevõtte juhtkonnale. 3. Kool kohustub ettevõtte poolt määratud õppetoetuse edasi kandma õpilase isiklikule arveldusarvele 14 päeva jooksul pärast raha laekumist kooli arveldusarvele. 4. Pooled juhivad õppetoetuse maksmise korralduses vastavast kooli direktori poolt käskkirjaga nr.....05.2006. kinnitatud korrast.		
9. Lepingu kestus ja muutmine	1. Leping kehtib p 3 nimetatud ajal ja lõpeb kohustuste täitmisega. 2. Lepingut muudetakse poolte kirjalikul kokkuleppel. 3. Lepingu võib enne p 3 nimetatud aega ühepoolselt lõpetada juhul, kui lepingupool on lepingut oluliselt rikkunud.		
10. Lepingu vaidlustamine	Kui lepingupoolte vahel tekib lahkarvamus, millist ei suudeta kokkuleppel lahendada, on poolel õigus pöörduda hagi teel maakohu poole.		

Poolte allkirjad

kooli esindaja

õpilane / tema seaduslik esindaja

Praktikaettevõtte esindaja

ÕPPIJA ENESEANALÜÜSI LEHT (I kursus)

Hinda oma teadmiste ja oskuste vajalikkust õpitaval erialal ja seejärel hinda nende olemasolu endal hindedkaalaga 1-5 ja kommentaari

Hindeskaala: Olemasolu minul:

- 1 – täiesti mittevajalik 1 – ei oma/oska/tea jne
- 2 – üsna ebaoluline 2 – tunnetan puudujääke
- 3 – hea kui on, saab ka ilma 3 – ei oska hinnata
- 4 – üsna vajalik 4 – valdan/oskan jne, kuid tahan
- 5 – vältimatult vajalik täiendada
- 5- valdan/oskan täiesti piisavalt

HINNANGULEHT

Teadmised, oskused, isikuomadused	Vajalikkus	Olemasolu minul
Oskan ette valmistada raamatupidaja töökohta		
Oskan käsitseda kontoritehnikat		
Saan hakkama raamatupidamistarkvara kasutamisega		
Oskan teenindada ja nõustada klienti		
Oskan korraldada tööaega		
Oman head kohanemisvõimet		
Oman valmisolekut rutiinseks tööks		
Olen täpne tööülesannete täitmisel		
Olen võimeline töötama iseseisvalt		
Olen võimeline töötama meeskonnas		
Oskan suhelda eesti keeles		
Tulen toime suhtlemisega inglise või saksa keeles		
Saan aru raamatupidamise ärikeelest		
Oskan kirjendada enamlevinuid majandustehinguid, mis on seotud varade muudatustega		
Oskan vormistada varadega seotud algdokumente		
Oskan koostada ja täita Raamatupidamisregistreid		

RAAMATUPIDAMISE PRAKTIKA HINDAMISE LEHT ETTEVÖTTE JUHENDAJALE

Praktika lõpptulemusele hinnangu andmisel arvestatakse:

- ettevõtte (juhendaja) hinnangut praktika sooritamise kohta;
- õppija eneseanalüüsi;
- aruandes esitatud sisukust ja vastavust püstitatud ülesandele;
- (vajadusel) aruande kaitsmist (esinemist, küsimustele vastamist jm.) kooli poolt määratud
- komisjoni ees;
- kooli esindaja hinnangut praktikale.

RAAMATUPIDAMISE PRAKTIKA HINDAMISLEHT

Hinnatavad kriteeriumid	Ettevõtte hinnang
Hea / rahuldav / vajab arendamist	
Raamatupidamisalased põhimõistete valdamine (seni koolis käsitletu alusel)	
Raamatupidamise algdokumentide vormistamine (seni koolis käsitletu alusel)	
Majandustehingute kirjendamine raamatupidamise registrites	
Sõbralikkus ja viisakus klientidega suhtlemisel	
Kliendi soovide väljaselgitamine	
Valmisolek rutiinseks tööks	
Kohanemisvõime	
Tööaja kasutamine	
Tööülesannete täitmise korrektsus	
Tööülesannete täitmise kiirus	
Vastutustunne tööülesannete täitmisel	
Koostöövalmidus	
Suhtlemine kolleegidega Asjakohane omaalgatus	
Praktikandi välimus ja riietus tööl (asjakohasus, korrektsus)	
KOONDHINNE	

RAAMATUPIDAMISE PRAKTIKA HINDAMISE LEHT ETTEVÕTTE PRAKTIKANDILE

Praktika lõpptulemusele hinnangu andmisel arvestatakse:

- ettevõtte (juhendaja) hinnangut praktika sooritamise kohta;
- õppija eneseanalüüsi;
- aruandes esitatu sisukust ja vastavust püstitatud ülesandele;
- (vajadusel) aruande kaitsmist (esinemist, küsimustele vastamist jm.) kooli poolt määratud
- komisjoni ees;
- kooli esindaja hinnangut praktikale.

RAAMATUPIDAMISE PRAKTIKA HINDAMISLEHT

Hinnatavad kriteeriumid	Praktikandi enesehinnang
Hea / rahuldav / vajab arendamist	
Raamatupidamisalased põhimõistete valdamine (seni koolis käsitletu alusel)	
Raamatupidamise algdokumentide vormistamine (seni koolis käsitletu alusel)	
Majandustehingute kirjendamine raamatupidamise registrites	
Sõbralikkus ja viisakus klientidega suhtlemisel	
Kliendi soovide väljaselgitamine	
Valmisolek rutiinseks tööks	
Kohanemisvõime	
Tööaja kasutamine	
Tööülesannete täitmise korrektsus	
Tööülesannete täitmise kiirus	
Vastutustunne tööülesannete täitmisel	
Koostöövalmidus	
Suhtlemine kolleegidega Asjakohane omaalgatus	
Praktikandi välimus ja riietus tööl (asjakohasus, korrektsus)	
KOONDHINNE	

ÕPPIJA ENESEANALÜÜSI LEHT (II kursus)

Hinda oma teadmiste ja oskuste vajalikkust õpitaval erialal ja seejärel hinda nende olemasolu endal hindedkaalaga 1-5 ja kommenteeeri

Hindeskaala: Olemasolu minul:

- 1 – täiesti mittevajalik 1 – ei oma/oska/tea jne
- 2 – üsna ebaoluline 2 – tunnetan puudujääke
- 3 – hea kui on, saab ka ilma 3 – ei oska hinnata
- 4 – üsna vajalik 4 – valdan/oskan jne, kuid tahan
- 5 – vältimatult vajalik täiendada
- 5- valdan/oskan täiesti piisavalt

HINNANGULEHT

Teadmised, oskused, isikuomadused	Vajalikkus	Olemasolu minul
Oskan ette valmistada raamatupidaja töökohta		
Oskan käsitseda kontoritehnikat		
Oskan kasutada raamatupidamistarkvara		
Oskan teenindada ja nõustada klienti		
Oskan korraldada tööaega		
Oman head kohanemisvõimet		
Oman valmisolekut rutiinseks tööks		
Oman pingetaluvust		
Olen täpne tööülesannete täitmisel		
Olen võimeline töötama iseseisvalt		
Olen võimeline töötama meeskonnas		
Julgen võtta vastutust		
Oman analüüsivõimet		
Oskan suhelda erialases eesti keeles		
Tulen toime suhtlemisega erialases inglise või saksa keeles		
Oskan kasutada raamatupidamise alast terminoloogiat		
Oskan kirjendada enamlevinuid majandustehinguid		
Oskan vormistada algdokumente		
Oskan koostada ja täita raamatupidamisregistreid		
Suudan seostada erinevates arvestusregistrites olevat infot		
Oskan koostada ja vormistada raamatupidamise aastaaruande põhivorme		

Tunnen auditeerimise ja sisekontrolli põhimõtteid		
Tunnen maksustamise üldpõhimõtteid		

LÕPUEKSAMI KIRJELDUS

Eesmärk

Õppija näitab terviklikke kutsealaseid teadmisi ja oskusi ja demonstreerib hoiakuid, suhtumisi, suhtlemisvalmidust, koostöövalmidust, loovust, mõtlemisvõimet, otsustusvõimet ja teisi isikuomadusi.

Õppesisu

LÕPUEKSAM. Lõpueksam hõlmab üldoskuste ja –teadmiste ning põhioskuste ja –teadmiste kontrolli. Lõpueksam koosneb teoreetilisest osast (kirjalik osa) ja praktilisest tööst (suulune osa). Teoreetilise osa küsimuste ja praktilise osa situatsiooniülesannete koostamisel ning praktilise osa lisaküsimuste esitamisel lähtutakse vastavalt “Raamatupidaja II ” kutsestandardist. Eksamiküsimused koos vastuse-variantidega ja situatsiooniülesanded on koostanud eksamikomisjon, ja kinnitatud kooli direktori käskkirjaga. Konkreetsed eksamiküsimused ja situatsiooniülesanded saab eksamiandja teada vahetult enne eksami algust.

TEOREETILISE OSA (osakaal 40%)

Teoreetilise osa on kirjalik ja toimub testi vormis. Test koosneb 30 küsimusest . Igale küsimusele on 4 vastusevarianti, millest 1 on õige.

Iga küsimuse eest saavad eksamitegijad määratud punktide arvu (max 120).

Testi küsimused puudutavad järgmisi valdkondi:

Finantsraamatupidamine	15 küsimust
Ettevõtte rahandus ja finantsanalüüs	4 küsimust
Maksud	4 küsimust
Kulude arvestus	3 küsimust
Töö – ja palgaarvestus	4 küsimust
KOKKU	30 küsimust

PRAKTILINE TÖÖ (osakaal 60%)

Praktiline või suuline osa, mis koosneb viiest situatsiooniülesandest ja lisaküsimustest.

Suulise osa alguses antakse õppijale lahendamiseks 5 situatsiooniülesannet, mis käsitlevat finantsraamatupidamist, kulude arvestust, ettevõtte rahandust ja finantsanalüüsi, maksundust, töö – ja palgaarvestust.

Praktilise eksami sooritamise järel on võimalik saada maksimaalselt 100 punkti.

Hindamine

Lõpueksami hinnatakse õpilase teadmiste ja oskuste vastavust raamatupidaja kutsestandardi nõuetele ning õpilase hoiakuid tööks raamatupidaja kutsealal. Lõpueksami tulemusi hinnatakse viiepallisüsteemis. Seejuures positiivsed tulemused on hinded „viis“, „neli“ ja kolm“. Hinded „kaks“ ja „üks“ märgivad negatiivset tulemust .

Lõpptulemuse saamiseks summeeritakse kirjaliku ja suulise eksami tulemus lähtuvalt eksamite osakaaludest (kirjaliku ja suulise eksami hindepunktide kaalud on vastavalt 0,40 ja 0,60) ning leitakse sellele vastav hinne.

ÕPPEKAVA KOOSTAJAD

Õppekava koostamisel on kasutatud:

1. Majandusarvestuse riiklik õppekava
2. REKK Kooliõppekava koostamise juhend
3. Kutseõppeasutuse seadus
4. Kutseharidusstandard
5. Narva Kutseõppekeskuse õppekorralduse eeskirjad

Õppekava on koostanud:

1. Irina Malkus – kutseõpetaja
2. Maarja Hein – eesti keele õpetaja