

PÄRNU SAKSA TEHNOLOOGIAKOOLI 5. TASEME KUTSEÖPPE ÕPPEKAVA „RAAMATUPIDAJA“

MOODULITE RAKENDUSKAVAD	
Sihtrühm	keskharidusega õppija
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht		
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	5 EKAP		
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</p>				
<p>Õpetajad: Irene Janter, Uno Kuller, Diana Mesila, Võido Voor</p>				
Õpiväljundid Õppija ...	Hindamiskriteeriumid Õppija ...	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> E-portfooliode loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) Eneseanalüüs lähtuvalt „Raamatupidaja, tase 5“ kutsestandardist Infootsing töövahenduskeskkondades raamatupidaja erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimisi 	<p>Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja algatuskiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande</p>	<p>Mooduli õppemaht 130 tundi (sh kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö)</p> <p>KARJÄÄRI PLANEERIMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> Enesetundmine raamatupidaja karjääri planeerimisel Kutse-, eriala ja ametialane ettevalmistus raamatupidaja erialaks

	<ul style="list-style-type: none"> • õppimisvõimaluste kohta • analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta • koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul • koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	<ul style="list-style-type: none"> • protsessi kohta • Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta • Praktiline töö (dokumentide vormistamine) • Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks) 	<p>püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidaja erialale tööle kandideerimise protsess • Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine karjääri planeerimisel
<ul style="list-style-type: none"> • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist 	<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 	<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 • Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta 		<p>MAJANDUS JA ETTEVÕTLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksud • Ettevõtja ja töövõtja • Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused • Pakkumine ja nõudlus • Finantsasutused Eestis

	<p>meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</p> <ul style="list-style-type: none"> • täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) • Infootsing majandusinfo saamiseks 		
<ul style="list-style-type: none"> • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast; • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist; 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö (Ettevõtluskeskkonna analüüs) 		<ul style="list-style-type: none"> • Eesti ja kodumaakonna ettevõtlus • Ettevõtja ja töövõtja • Ettevõtluskeskkond • Äriidee ja selle elluviimine

	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani. 			
<ul style="list-style-type: none"> • kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust • eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • Infootsing tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) 	<p>Kompleksülesanne (raamatupidaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine)</p>	<p>TÖÖTERTVISHOID JA TÖÖOHUTUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuleohutus • Töökeskkonnaalase töö korraldus • Raamatupidaja töökeskkonna ohutegurid • Töökeskkonnaalane teave • Tööõnnetused • Sissejuhatus töökeskkonda <p>TÖÖTAMISE ÕIGUSLIKUD ALUSED</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töökorraldus • Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised

	<p>bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate tervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtuminäitel • kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorralduseeskirja põhjal. • Praktiline töö (algatuskirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga) 		<ul style="list-style-type: none"> • Lepingulised suhted töö tegemisel <p>ASJAAJAMINE JA DOKUMENDIHALDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentide loomine (vt. teema kandideerimisdokumentide koostamine) • Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine • Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis
--	---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest • analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente • arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike 			
--	---	--	--	--

	dokumentide säilitamisega			
<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	<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 • Sotsiodraama raamatupidaja töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks • Loeng proleemilahendamise meetodikast • Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne (raamatupidaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja ingliskeelse kliendiga) 	<p>SUHTLEMISE ALUSED</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suhtlemise alused. • Käitumine raamatupidaja töös ettetulevates suhtlemissituatsioonides • Klienditeenindus raamatupidaja erialal

	teenindushoiakuid ja – oskusi <ul style="list-style-type: none"> • lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 			
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • Tutvub Portfoolio ajaveebis portfoolio tegemise võimalustega. • Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikke dokumente (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). • Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. • Loeb Teeninduse e-käsiraamatut. 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on portfoolio koos eneseanalüüsiga. E-portfoolio sisaldab õppijate poolt koondatud ja süstematiseeritud õppematerjale ja kõiki hinnatavaid ülesandeid.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • vormistab dokumentide vormistamise heast tavast lähtuvalt kandideerimise protsessis esitatavad dokumendid ettevõttepraktikale kandideerimiseks • kirjeldab raamatupidaja eriala kutsete süsteemi ning raamatupidaja eriala edasiõppimise ja tööturul rakendumise võimalusi • oskab otsida erialaõpinguteks ja tööks vajalikku informatsiooni • tunneb turumajanduse toimimise põhimõtteid • analüüsib raamatupidajana töötades oma õigusi ja kohustusi • analüüsib teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja oskusi. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: • Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). • Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). • Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat). 			

Mooduli nr	Mooduli nimetus			Maht
2	ETTEVÕTLUSKESKKOND JA ETTEVÕTTE RAHANDUS			26 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija orienteerub majandusarvestuse erinevates valdkondades, rakendades finantssituatsioonides majandus-, finants- ja IT-alaseid teadmisi ja oskusi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Irene Janter, Ele Laaneväli, Võido Voor				
Õpiväljundid Õppija...	Hindamiskriteeriumid Õppija...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi 	<ul style="list-style-type: none"> selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, toetudes õigusaktidele ja majandusarvestuse rahvusvahelistele arengutele ning juhenditele määratleb meeskonnatöona ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade ja/ või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike 	<ul style="list-style-type: none"> loeng arutelu 	<ul style="list-style-type: none"> Ideekaart majandusarvestuse terviküsteemi kohta Juhtumianalüüs ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmade kohta 	<p>Mooduli õppemaht 676 tundi (kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö – 598 tundi, praktika – 78 tundi)</p> <p>MAJANDUSTEOORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Mikroökonomika Makroökonomika, <p>ETTEVÕTLUSE JA TURUNDUSE ALUSED (SH ÄRIÕIGUS, VÕLAÕIGUS)</p> <p>ÄRI- JA KUTSE-EETIKA</p> <p>EESTI KEEL</p> <p>ARVUTIÕPETUS</p>

<ul style="list-style-type: none"> • mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd 	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmismahu • selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe • koostab korrektses eesti keeles meeskonnatööna sh praktilal ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani /-projekti turundus- ja finantsosa, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • loeng • loeng • arutelu ettevõtlusvormidest lähtudes äriseadustikust • praktiline töö näidisäriplaani koostamine • praktilised tööd (tabel- ja tekstitöötluse ülesanded) • praktiline töö lepingu vormistamine võlaõigusseadusest lähtudes 	<ul style="list-style-type: none"> • Struktureeritud kirjalik töö (test) tarbijakäitumise teooriate tundmise kohta • Struktureeritud kirjalik töö (protsessiskeem) riigieelarve kujunemise kohta • Äriplaani koostamine meeskonnatööna ja esitlemine 	<p>Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlustarkvara kasutamine</p> <p>MAJANDUSMATEMAATIKA JA –STATISTIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majandusmatemaatika • Majandusstatistika <p>ETTEVÕTTE RAHANDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finantsvahendus • Raha ajaväärtuse kontseptsioon
<ul style="list-style-type: none"> • orienteerub majandusnäitajate süsteemis ja majanduspoliitikas ning seostab neid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega 	<ul style="list-style-type: none"> • rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktilal raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng finantsvahendusest ja raha ajaväärtusest 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjalik struktureeritud töö (praktilised ülesanded) raha ajaväärtusekontseptsiooni rakendamise kohta 	

	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktikal kapitali kaalutud keskmist hinda 	<ul style="list-style-type: none"> • arutelu kapitali kaasamise võimalustest 	<ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö kapitali kaalutud keskmise hinna arvutamise kohta 	
<ul style="list-style-type: none"> • rakendab majandusmatemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandussituatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel 	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmudelite kirjeldamisel 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng ja praktilised ülesanded 	<ul style="list-style-type: none"> • praktilised ülesanded 	
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab äriplaani • Lahendab õpetaja koostatud ülesandeid 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on seminarides osalemine. Mooduli hinne kujuneb kõikide kirjeldatud hindamisülesannete sooritamisel hindele "arvestatud".			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, toetudes õigusaktidele ja majandusarvestuse rahvusvahelistele arengutele ning juhenditele • määratleb meeskonnatööna ettevõtte tegevuses tekkivate eetiliste dilemmaide ja/või probleemide põhjuseid ja pakub välja lahenduskäike. • selgitab tarbijakäitumise teooriaid ja arvutab iseseisvalt erinevatel turgudel tegutsevate ettevõtete optimaalset tootmiskahtu • selgitab fiskaalpoliitikat ja loetleb selle instrumente ning kirjeldab riigieelarve koostamise printsiipe • koostab korrektses eesti keeles meeskonnatööna sh praktikal ja esitleb ettevõtluskeskkonna mõju arvestava äriplaani /-projekti turundus- ja finantsosa, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara. • rakendab finants- ja juhtimisarvestuses sh praktikal raha ajaväärtuse kontseptsiooni, kasutades tabelarvutustarkvara • selgitab ettevõtte kapitali vajadust, arvutab sh praktikal kapitali kaalutud keskmist. • kasutab graafilisi ja majandusmatemaatilisi meetodeid majandusmudelite kirjeldamisel; • õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile • praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 			

	<ul style="list-style-type: none"> • esitlus vastab esitluse heale tavale.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • e-õppe materjalid (Moodle kursustele registreerunutele) • Pramann Salu, M. <i>Ettevõtluse alused</i>. Tallinn, 2005 • Teder, J., Miettinen, A., Rikkinen, L. <i>Ettevõtlus II Äriideest, äriplaanist, ettevõtte rajamisest ja kasvust</i>. Tallinn, 2008 • Kerem, K., Listra, E., Luiker, L., Pöder, K. <i>Makroökonomika teooriad ja mudelid</i>. Tallinn, 1998 • Org, A., Sults, M. <i>Makroökonomika ülesannete ja harjutuste kogu</i>. Tallinn, 2001 • Randveer, M. <i>Mikroökonomika ülesannete ja harjutuste kogu</i>. Tallinn, 2006 • http://www.eas.ee

Mooduli nr	Mooduli nimetus			Maht
3	FINANTSARVESTUS			35 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Irene Janter				
Õpiväljundid Õppija...	Hindamiskriteeriumid Õppija...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites 	<ul style="list-style-type: none"> kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles kajastab sh praktikal majandussündmused arvestusregistrites nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvaras, rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikat analüüsib kajastatud majandussündmusi ning teeb 	<p>Loeng raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest, praktiline töö</p> <p>Loeng põhinõuetest</p> <p>Loeng</p>	<ul style="list-style-type: none"> Situatsioonülesanded Struktureeritud ülesanded Ülesanded kasutades tarkvara 	<p>Mooduli õppemaht 910 tundi (kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö – 442 tundi, praktika – 468 tundi)</p> <p>MAJANDUSSÜNDMUSTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid, sh raamatupidamise siseeeskiri Raamatupidamise alused Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid Tööõigus. Töötasuarvestus <p>ARUANNETE KOOSTAMINE JA ANALÜÜSIMINE</p>

	<p>korrigeerimis- ja lõpetamiskanded sh praktikal, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 	<p>Loeng majandusaasta lõpetamisega seotud tegevustest</p> <p>Loeng tööõigusest ja töötasuga seonduvatest maksudest</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Situatsioonülesanne lõpetamis- ja korrigeerimiskannete kohta (näiteks tulude ja kulude periodiseerimise kohta) <p>Situatsioonülesanne töötasu arvutamise kohta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused • Finants- ja statistiline aruannete koostamine • Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega
<ul style="list-style-type: none"> • koostab ja esitab finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna sh praktikal finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab nii käsitsi kui ka tabelarvutustarkvara abil korrektses eesti keeles finantsaruanded sh praktikal, lähtudes kehtivatest standarditest 	<p>Arutelu majandusaasta aruande koostamisest</p> <p>Praktiline ülesanne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne finantsaruannete koostamise kohta 	<p>MAJANDUSTARKVARA RAKENDAMINE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette andmed ja koostab statistilised aruanded, lähtudes kehtivatest juhenditest 	<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna statistiliste aruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab juhendamisel, sh praktikal statistilisi aruandeid 	<p>Praktiline töö</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiliste aruannete koostamine andmete alusel 	

<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib finants-, maksu- ja statistiliste aruannete ja kirjete vaheliste seoste vastavust kehtivate õigus- ja normatiivaktidega 	<ul style="list-style-type: none"> • koostab sh praktikal raamatupidamise sise-eeskirja väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele, kasutades erialast sõnavara korrektset eesti keeles • võrdleb koostatud aruannete ja kirjetevaheliste seoste vastavust sh praktikal kehtivate õigus- ja normatiivaktidega ning sõnastab korrektset eesti keeles võrdlustulemusi 	<p>Praktiline ülesanne tutvumine sise-eeskirja nõuetega</p> <p>Meeskonnatööna näidissise-eeskirja koostamine ettevõttele, millele koostati äriplaan</p> <p>Praktiline töö koostatud aruannete ja kirjete vahelise seoste kohta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktika ettevõtte sise-eeskirja analüüs ja koostamine • Juhtumi analüüs 	
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • Lahendab õpetaja koostatud ülesandeid 			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine. Mooduli hinne kujuneb kõikide kirjeldatud hindamisülesannete sooritamisel hindele "arvestatud".</p>			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele • vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektset eesti keeles • kajastab sh praktikal majandussündmused arvestusregistrites nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvaras, rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-eetikast • analüüsib kajastatud majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded sh praktikal, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-eetikast • arvestab sh praktikal töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest • kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna sh praktikal finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest 			

	<ul style="list-style-type: none"> • koostab nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara abil korrektset eesti keeles finantsaruanded sh praktikal, lähtudes kehtivatest standarditest • kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna statistiliste aruannete koostamiseks vajalikud andmed sh praktikal, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab juhendamisel, sh praktikal statistilisi aruandeid • koostab sh praktikal raamatupidamise sise-eeskirja väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele, kasutades erialast sõnavara korrektset eesti keeles • võrdleb koostatud aruannete ja kirjetevaheliste seoste vastavust sh praktikal kehtivate õigus- ja normatiivaktidega ning sõnastab korrektset eesti keeles võrdlustulemused • praktikaaruanded on koostatud vastavalt praktikajuhendile
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • e-õppe materjalid (Moodle kursustele registreerunutele) • Alver, L., Alver, J. <i>Finantsarvestus (Põhikursus)</i>. Tallinn, 2009 • Tikk, J. <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn, 2009 • Lepvalts, E. <i>Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine</i>. Tallinn, 2013 • Palmipuu, M. <i>Majandusaasta aruande koostamine</i>. Tallinn, 2014 • Lepik, E. <i>303 majandustehingut raamatupidamises + korrigeerimised ja täiendused</i>. Tartu, 2012 • http://www.rmp.ee

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht		
4	MAKSUARVESTUS	12 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Irene Janter				
Õpiväljundid Õppija...	Hindamiskriteeriumid Õppija...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi 	<ul style="list-style-type: none"> kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 	Loeng maksukorralduse seadusest	Teoreetiliste teadmiste kontroll	Mooduli õppemaht 312 tundi (kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö – 260 tundi, praktika – 52 tundi)
<ul style="list-style-type: none"> arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega 	<ul style="list-style-type: none"> eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte sh praktilal, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest arvestab sh praktilal nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara kasutades kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele võrdleb sh praktilal majandusüksuse maksude arvestuse vastavust, kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele, lähtudes kutse-eetikast 	Iseseisev töö – tutvumine erinevate maksuseadustega, juhendite ja määrustega Arutelu ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulude ja maksustamise aspektide üle Juhtumianalüüs maksude arvestamise kohta	Kompleksülesanne maksude ja maksete kohta	MAJANDUSÜKSUSE JA FÜÜSILISTELE ISIKUTELE TEHTAVATELT VÄLJAMAKSETELT MAKSUDE JA MAKSETE ARVESTAMINE NING VASTAVUSE VÕRDLEMINE ÕIGUSAKTIDEGA <ul style="list-style-type: none"> Ettevõtluse maksustamine Maksud ja maksed MAKSUDEKLARATSIOONIDE KOOSTAMINE

<ul style="list-style-type: none"> koostab ja esitab maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> kogub meekonnatööna sh praktikal andmed, täidab korrektselt ja esitab maksudeklaratsioonid või muud maksuarvestuse dokumendid vastavalt kehtivatele vormidele 	Näidisdeklaratsiooni koostamine	Maksudeklaratsiooni koostamine	
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> tutvub erinevate maksuseadustega, juhendite ja määrustega 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine. Mooduli hinne kujuneb kõikide kirjeldatud hindamisülesannete sooritamisel hindele "arvestatud".			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab korrektses eesti keeles eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, sh praktikal lähtudes kehtivatest õigus ja normatiivaktidest arvestab sh. praktikal nii käsitsi kui majandus- ja tabelarvutustarkvara kasutades kohustuslikud maksud ja maksed võrdleb sh praktikal majandusüksuse maksude arvestuse vastavust, kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele, lähtudes kutse-eetikast kogub meeskonnatööna sh praktikal andmed, täidab korrektselt ja esitab maksudeklaratsioonid või muu maksuarvestuse dokumendid vastavalt kehtivatele vormidele koostab praktikaaruanne vastavalt praktikajuhendile 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> Õppeinfosüsteemis Moodle kursusele registreerunutele http://www.riigiteataja.ee http://www.emta.ee Palmipuu, M. <i>Erisoodustused</i>. Tallinn, 2012 Tammert, P. <i>Maksundus</i>. Tallinn, 2005 			

Mooduli nr	Mooduli nimetus			Maht
5	JUHTIMISARVESTUS			23 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime ettevõtte finantstegevuse planeerimise ja analüüsimisega, kasutades erinevat info- ja võrdlusbaasi, analüüsimetodeid ning teeb analüüsil põhinevaid ettepanekuid finantsvaldkonna juhtimisotsusteks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud moodulid <i>Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus ning Finantsarvestus</i>				
Õpetajad: Irene Janter				
Õpiväljundid Õppija ...	Hindamiskriteeriumid Õppija ...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> koostab väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse finantseelarveid, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid 	<ul style="list-style-type: none"> valib meeskonnatöona sh praktikal eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-eetikast koostab meeskonnatöona sh praktikal väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara 	<p>Loeng</p> <p>Praktilised ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise kohta</p>	<p>Situatsioonülesanne eelarve koostamiseks sobivate protseduuride, meetodite ja mudelite valiku kohta meeskonnatöona</p> <p>Praktiline töö - ülesanne finantseelarve koostamise kohta etteantud andmete alusel</p>	<p>Mooduli õppemaht 598 tundi (kontaktöpe, iseseisev ja praktiline töö – 416 tundi, praktika – 182 tundi)</p> <p>EELARVESTAMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid Finantseelarvete koostamine <p>KULUARVESTUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine Omahinna kalkuleerimine. Kulud-maht-kasum analüüs. <p>FINANTSARUANNETE ANALÜÜSIMINE</p>
<ul style="list-style-type: none"> arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid 	<ul style="list-style-type: none"> valib meeskonnatöona sh praktikal lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning 	<p>Loeng kuluarvestusest ja sobivate kuluarvestussüsteemide valimisest</p>	<p>Struktureeritud praktiline ülesanne kulude, kulukohtade, kulukandjate kohta ning toodete ja teenuste omahinna arvutamise kohta</p>	

	<p>määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad</p> <ul style="list-style-type: none"> • kalkuleerib sh praktikal lähtudes majandusüksuse eripärast erinevate toodete ja teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid tabelarvutustarkvara abil • teostab sh praktikal kulu-maht-kasum analüüsi tabelarvutustarkvara abil 			<ul style="list-style-type: none"> • Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad. • Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs • Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud
<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid 	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette sh praktikal finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil • teostab sh praktikal finantsaruannete muutuste analüüsi ja arvutab finantssuhtarvud, kasutades tabelarvutustarkvara valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi 	<p>Arutelu finantsanalüüsi meetodite, infoallikate ja võrdlusbaasi kohta</p> <p>Loeng finantsaruannete muutuste analüüsi kohta</p>	<p>Juhtumianalüüs</p> <p>meeskonnatööna finantsanalüüsi meetodite valimise ja algandmete ettevalmistamise kohta</p> <p>Juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara</p>	
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • kalkuleerib lähtudes majandusüksuse eripärast erinevate toodete ja teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid tabelarvutustarkvara abil • valmistab ette finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil 			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilises töös osalemine.</p>			

	Mooduli hinne kujuneb õpimapi (koosneb finantsanalüüsi juhtumianalüüsist, situatsioonülesandest, struktureeritud praktilistest töödest ja praktikaaruande esitluse alusel.
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valib meeskonnatööna sh praktiliselt eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid, lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast ja kutse-etikast • koostab meeskonnatööna sh praktiliselt väikese ja keskmise suurusega majandusüksusele ja/või projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara ja tabelarvutustarkvara • valib meeskonnatööna sh praktiliselt lähtudes majandusüksuse ja/või projekti eripärast sobiva kuluarvestussüsteemi ning määratleb ja liigitab kulud, kulukohad, kulukandjad • kalkuleerib sh praktiliselt lähtudes majandusüksuse eripärast erinevate toodete ja teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid tabelarvutustarkvara abil • teostab sh praktiliselt kulu-maht-kasum analüüsi tabelarvutustarkvara abil • valib meeskonnatööna sh praktika finantsaruannete analüüsi eesmärgist lähtudes meetodid, info- ja võrdlusbaasi • valmistab ette sh praktiliselt finantsaruannete analüüsi algandmed tabelarvutustarkvara abil • teostab sh praktiliselt finantsaruannete muutuste analüüsi ja arvutab finantssuhtarvud, kasutades tabelarvutustarkvara • sõnastab sh praktiliselt korrektses eesti keeles kasutades erialast sõnavara finantsanalüüsi tulemused ja ettepanekud finantsolukorra parendamiseks, tuginedes teoreetilistele seisukohtadele ja läbiviidud analüüsidele, kasutades tabelarvutus- ja tekstitöötlustarkvara • praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeinfosüsteemis Moodle kursusele registreerunutele • Karu, S. <i>Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis. I osa</i> Tartu, 2008 • Karu, S. <i>Rahakäibe juhtimine. I osa</i> Tartu, 2000 • Karu, S. <i>Rahakäibe juhtimine II osa</i> Tartu, 2001 • Karu, S. <i>Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis.</i> Tartu, 2004 • Teearu, A., Krumm, E. <i>Ettevõtte finantsjuhtimine.</i> Tallinn, 2005 • Alver, J., Alver, L. <i>Majandusarvestus ja rahandus. Leksikon. Deebet.</i> Tallinn, 2011 • Karu, S. Kuusik, R., Lääts, K. <i>70 kulude juhtimise ja arvestuse ülesannet.</i> Tartu, 2010 • Karu, S. <i>Amortisatsioonikulu (kulumi) arvestuse käsiraamat.</i> Tartu, 2008

VALIKÕPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus			Maht
V1	ENTRETECH*			8 EKAP
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tuleks toime oma ettevõtte loomisega peale põhieriala omandamist, oskaks seda seostada nii eriala kui oma karjääri arenguga ja oleks motiveeritud ettevõtlikkusele. Mooduli õpetamisel rakenduksid rahvusvahelised õppetöö sisu ja metoodika põhimõtted, mis on välja töötatud ja pilootvormis rakendatud Austria, Saksa ja Eesti koolides aastatel 2012-2014</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</p>				
<p>Õpetajad: Indrek Alekõrs, Irene Janter</p>				
Õpiväljundid Õppija ...	Hindamiskriteeriumid Õppija ...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> • formuleerib oma eesmärgid ja karjääriplaani püstitades taktikalise tegevusplaani analüüsides personaalset ja meeskonnatöö efektiivsust 	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib tehnikaalast karjääri valitud eriala kaudu • koostab personaalse arenguplaani lähtudes personaalse efektiivsuse komponentidest • kirjeldab konfliktide tekkimise põhjuseid ja arengufaase • lahendab konflikte andes konstruktiivse tagasisidet • kirjeldab meeskonnatöö põhimõtteid ja arengufaase • planeerib tõhusat meeskonnatööd ning osaleb aktiivselt eri rollides 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • analüüs • iseseisev töö • rollimäng • diskussioon 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab iseseisvalt eneseanalüüsi (portfoolio osa) • Koostab iseseisvalt personaalse arenguplaani (portfoolio osa) • Rollimäng, milles õppija lahendab konflikti ning annab konstruktiivset tagasisidet • Diskussioon meeskonnatöö põhimõtete ja arengufaaside kohta • Rollimäng, milles õppija planeerib tõhusat meeskonnatööd ning osaleb aktiivselt eri rollides • Analüüsib ettevõtte juhtimise põhimõtteid ja protsesse ning juhtimisstiile (portfoolio osa) 	<p>Mooduli õppemaht 208 tundi (sh kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö)</p> <p>PERSONAALNE ARENG, MEESKONNATÖÖ JA KARJÄÄRIVALIKUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eneseesitlemine • Personaalne areng • Konfliktihaldus ja tagasisidestamine • Meeskonnatöö arendamine ja personaalne efektiivsus • Ettevõtte juhtimise alused • Töötajate värbamine • Ettevõtja

* Leonardo da Vinci uuendussirde projekt (Entrepreneurship-Technology tehnikalade õppuritele)

	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ettevõtte juhtimise põhimõtteid ja protsesse ning juhtimisstiile • rakendab töötajate värbamise protsesse ja selle kriteeriume • analüüsib ettevõtja isikuomadusi, rolli ettevõttes ja ühiskonnas seoses palgatöötajaks või ettevõtjaks hakkamisel 		<ul style="list-style-type: none"> • Rollimäng, milles õppija rakendab töötajate värbamise protsesse ja selle kriteeriume • Eneseanalüüs, milles õppija analüüsib ettevõtja isikuomadusi, rolli ettevõttes ja ühiskonnas seoses palgatöötajaks või ettevõtjaks hakkamisel (portfoolio osa) 	
<ul style="list-style-type: none"> • kasutab loovtehnikaid probleemide lahendamisel ja ideede genereerimisel • arendab kriitilist mõtlemist kasutades erinevaid analüüsülesandeid 	<ul style="list-style-type: none"> • genereerib ideid rakendades ideede genereerimise põhimõtteid ja protsesse • lahendab probleeme loovalt • selgitab mõisteid: ettevõtte visioon, missioon ja pikaajalised eesmärgid • analüüsib tootearenduspõhimõtteid ja –protsesse • koostab iseseisvalt turuanalüüsi rakendades kliendiväärtuse olemust ja selle tähtsust • analüüsib iseseisvalt ärikeskkonda ja valdkonna turge leides selleks õigetest allikatest infot • töötab välja strateegia rakendades SWOT analüüsi meetodikat 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • rühmatöö • analüüs • iseseisev töö • projektitöö 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö, milles õppijad lahendavad loovalt erinevaid probleeme rakendades ideede genereerimise põhimõtteid ja protsesse • Diskussioon ettevõtte visiooni, missiooni ja pikaajaliste eesmärkide kohta • Rühmatöö, milles õppijad analüüsivad tootearenduspõhimõtteid ja – protsesse • SWOT analüüs strateegia väljatöötamisel (portfoolio osa) • Turuanalüüsi koostamine rakendades kliendiväärtuse olemust ja selle tähtsust (portfoolio osa) • Konkurentsianalüüsi koostamine leides selleks 	<p>IDEEST INNOVATSIOONINI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemide äratundmine, sõnastamine ja loovate ideede genereerimine nende lahendamiseks • Tulevikuplaanid (visioon, missioon, strateegiad, eesmärgid) • Toote/teenuse väljatöötamine ja tootearendus/ tootearendusprotsess • Kliendiväärtuse loomine • Ärikeskkond, turg ja konkurents (SWOT, konkurentsi- ja turuanalüüsid) • Projektijuhtimine

	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib toote/teenuse innovatsiooniprotsessi mõistes selle tähtsust ettevõtte ja ühiskonna tasandil • esitab oma seisukohti argumenteeritult 		õigetest allikatest infot (portfoolio osa) <ul style="list-style-type: none"> • Projektitöö loomine ja kaitsmine 	
<ul style="list-style-type: none"> • kavandab ettevõtte kuvandi ning reklaamib läbimõeldud identiteedi ja brändiga toodet/teenust 	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib kommunikatsiooniplaanis käsitletavaid teemasid ja nende käsitlemise põhjuseid • kirjeldab isiklikke arengueesmärke kommunikatsiooniplaani kontekstis • iseloomustab ettevõtte positsioneerimise alust lähtudes identiteeti kujundavatest teguritest • analüüsib olulisi segmente silmas pidades segmenteerimise tähtsust turundus- ja kommunikatsiooni-tegevustes • leiab iseseisvalt infot brändi identiteedi eri aspektide ja nende rolli kohta brändi tuntuse suurendamisel • hindab ettevõtte konkurentsieeliseid 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • iseseisev töö • diskussioon • rühmatöö • rollimäng 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskussioon – analüüsitakse kommunikatsiooniplaanis käsitletavaid teemasid ning väljendatakse oma isiklike arengueesmärke • Rühmadevaheline vastastikhindamine, milles iseloomustatakse ettevõtte positsioneerimise alust lähtudes identiteeti kujundavatest tegureist ja analüüsitakse olulisi segmente • Rühmatöö, milles analüüsitakse ettevõtte konkurentsieeliseid ning püstitatud turundus- ja kommunikatsiooni eesmärkide efektiivsust • Rollimäng – sobivate sõnumite koostamine ning pressiga suhtlemine • Kommunikatsiooniplaani koostamine ja kaitsmine 	AVALIKUD SUHTED JA MEEDIA <ul style="list-style-type: none"> • Sissejuhatus meedia ja avalike suhete teemasse • Ettevõtte identiteet, positsioneerimine • Sihtturundus/segmenteerimine, kommunikatsioonikanalid ja – sõnumid • Meedia, uus meedia ja turundus: bränding, eesmärgid, strateegia ja taktika • Sõnumite sobitamine sihtrühma ja kanaliga • Pressikonverents ja intervjuu kirjutava pressiga • Kommunikatsiooniplaan

	<ul style="list-style-type: none"> • püstitab turundus- ja kommunikatsiooni eesmärged analüüsides nende efektiivsust • koostab sihtrühmale sobivaid sõnumeid modifitseerides neid lähtuvalt meediakanalistest • suhtleb pressiga kasutades vastavaid põhitõdesid 			
<ul style="list-style-type: none"> • koostab läbimõeldud äriplaani orienteerudes ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • rakendab ettevõtte asutamisega seotud protsesse • leiab infot äriühingute liikide ja nendega seotud õigusnormide kohta • analüüsib peamisi õigusnorme ja printsiipe, mis on seotud ettevõtte asutamise ning igapäevatööga • analüüsib frantsiisi olemust ja kasutusvõimalusi • planeerib ettevõtte turundusstrateegia rakendades turundusmeetmestikku • kavandab tootmis- või teenindusprotsessi plaani rakendades tootmis- või teenindusprotsessi planeerimise põhimõtteid 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • iseseisev töö • praktiline töö • ettevõtte külastamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaasuste lahendamine, mis on seotud ettevõtte asutamise ja igapäevatööga • Probleemülesanne frantsiisi kasutamise võimaluste kohta (portfoolio osa) • Äriplaani koostamine ja kaitsmine 	<p>IDEEST TEOSTUSENI - ÄRIPLAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ettevõtte asutamine ja sellega seonduvad protsessid • Ettevõtlusvormid • Ettevõtlusega seonduvad seadused (äri-, töölepingu-, kaubamärgi-, võlaõigus-, raamatupidamise seadus jms) • Frantsiis • Turundusmeetmestik • Tootmis- ja teenindusprotsessi planeerimine • Investeeringuplaan • Investeeringute analüüs • Toote/teenuse omahinna kalkulatsioon • KPI (Key Performance Indicators) ehk ettevõtte tulemuste mõõtmine

	<ul style="list-style-type: none"> • koostab ettevõtte investeerimisplaani • rakendab investeringute analüüsi meetodikaid • arvutab tootele või teenusele omahinna rakendades omahinna kalkulatsiooni põhimõtteid • rakendab ettevõtte tulemusmõõdikuid (<i>KPI</i>) eesmärkide seadmisel ja nende hindamisel • loob ettevõtte kulu- ja finantsplaani • koostab ettevõtte müügiprognoose, rahavoogusid, kasumiaruande ja bilanssi • seostab reaalelu situatsioone oma plaanidega kohtudes ettevõtjatega • rakendab äri planeerimise protsesse • kaitseb enda seisukohti argumenteeritult 			<ul style="list-style-type: none"> • Finantsplaneerimine, eelarvestamine (müügiprognoosid, rahavood, kasumiaruanne, bilanss, jms) • Kohtumised ettevõtjatega (kogemuste jagamine) • Äriplaani koostamine
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • Eneseanalüüsi koostamine (portfoolio osa) • Personaalse arenguplaani koostamine (portfoolio osa) • Ettevõtte juhtimise põhimõtete ja protsesside ning juhtimisstiilide analüüsimine (portfoolio osa) • Eneseanalüüs - ettevõtja isikuomadused, roll ettevõttes ja ühiskonnas seoses palgatöötajaks või ettevõtjaks hakkamisel (portfoolio osa) • Turuanalüüsi koostamine rakendades kliendiväärtuse olemust ja selle tähtsust (portfoolio osa) 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Konkurentsianalüüsi koostamine leides selleks õigetest allikatest infot (portfoolio osa) • Projektitöö - toote/teenuse innovatsiooniprotsessi planeerimine mõistes selle tähtsust ettevõtte ja ühiskonna tasandil (portfoolio osa) • Kommunikatsiooniplaani koostamine – kommunikatsiooniplaani, eelarve ja reklaamikampaania (sh sotsiaalmeedia) integratsioon (portfoolio osa) • Infootsing äriühingute liikide ja nendega seotud õigusnormide kohta • Äriplaani koostamine (portfoolio osa)
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt (“arvestatud”).</p> <p>Hindamise eelduseks on osalemine vähemalt pooltes diskussioonides, rollimängudes ja rühmatöodes.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb portfoolio (kõik osad peavad olema sooritatud lävendi tasemel) ning projektitöö, kommunikatsiooniplaani ja äriplaani kaitsmise põhjal.</p>
Hindekriteeriumid	<p>Hinne “arvestatud” ehk lävend</p> <p>Õppija on sooritanud hindamisülesande vähemalt moodulis kirjeldatud õpiväljundi ja sellega seotud hindamiskriteeriumi(te) tasemel</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Teeli Rimmelg. <i>Edukad suhted: konfliktide ennetamine ja lahendamine</i>. Äripäev, 2009 • Teemakohaseid artikleid leiab ajakirja <i>Director</i> arhiivist • Raimo Ülavere. <i>Tagasi mängu</i>. www.mindsweeper.ee • Siim Esko. <i>Turud ja innovatsioon sissetulekute püramiidi põhjas</i>. Eesti Arengufond, 2012 • Carmine Gallo. <i>Innovatsioon: Steve Jobsi seitse saladust: pöörased ja erilised põhimõtted sinu äri eduks</i>. Äripäev, 2011 • Arvi Hamburg, Arno Kõorna. <i>Innovatsioon: teooria ja praktika</i>. Euroülikool, 2009 • Asta Teearu. <i>Ettevõtte finantsjuhtimine</i>. Pegasus, 2005 • Miettinen, J. Teder. <i>Ettevõtlus I</i>. Tln. Külim, 2006 • Miettinen, L. Rikkinen, J. Teder. <i>Ettevõtlus II</i>. Tln. Külim, 2008 • Bernard Marr. <i>Key Performance Indicators (KPI)</i>. Financial Times Series 2012

Mooduli nr	Mooduli nimetus			Maht
V2	UURIMISTÖÖ ALUSED			4 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime empiiriliste uurimuste läbiviimisega, kasutades sobivaid uurimismeetodeid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Irene Janter				
Õpiväljundid Õppija ...	Hindamiskriteeriumid Õppija ...	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist 	<ul style="list-style-type: none"> valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust, põhjendades oma valikut põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist 	Loeng, arutelu, rühmatöö	Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist	<p>Mooduli õppemaht 104 tundi (sh kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö)</p> <p>Uurimisprobleemi/hüpoteesi ja eesmärgi sõnastamine</p> <p>Uurimisküsimuste/ülesannete sõnastamine</p>
<ul style="list-style-type: none"> valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist 	<ul style="list-style-type: none"> kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud meetodikale 	Loeng, arutelu, rühmatöö	Valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist	<p>Kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed uurimismeetodid</p> <p>Andmekogumise ja -analüüsi meetodid</p>
<ul style="list-style-type: none"> koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid 	<ul style="list-style-type: none"> koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid 	Loeng, arutelu	Koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid	Kirjalike tööde vormistamine

<ul style="list-style-type: none"> viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale 	<ul style="list-style-type: none"> vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist 	Loeng, arutelu, rühmatöö		Kirjalike tööde vormistamine Esitluse koostamine
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb uurimistöö kaitsmise tulemusel, kus hinnatakse: <ul style="list-style-type: none"> eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavust uurimisprobleemile kasutatud metoodika sobivust tulemustele vastavat eesmärgi sidusust töö nõuetekohast vormistust tulemuste esitlust. 			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust , põhjendades oma valikut põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, .P <i>Uuri ja kirjuta</i>. Tallinn, 2010 			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht		
V3	PERSONALITÖÖ	4 EKAP		
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</p>				
<p>Õpetajad: Riina Tomast</p>				
Õpiväljundid Õppija ...	Hindamiskriteeriumid Õppija ...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele 	<ul style="list-style-type: none"> koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest 	Näidis-dokumentatsiooniga tutvumine	Praktiline töö – Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine Organisatsiooni personalipoliitika analüüs	<p>Mooduli õppemaht 104 tundi (sh kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö)</p> <p>PERSONALITÖÖ</p> <ul style="list-style-type: none"> Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid <ul style="list-style-type: none"> Personalitöö valdkonna ja eesmärgid Personalitöötajate struktuur organisatsioonis Personalipoliitika
<ul style="list-style-type: none"> haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks 	<ul style="list-style-type: none"> sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab 	Personaliandmebaasi kasutamine	Situatsioonülesanne	<ul style="list-style-type: none"> Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine <ul style="list-style-type: none"> Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid

	<p>personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Personalitöö dokumenteerimine - Dokumentide haldamine ja säilitamine - Personaliarvestus ja andmebaasid • Personaliplaneerimine, töö analüüs <ul style="list-style-type: none"> - Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid - Personalivajaduse prognoos - Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid. - Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine
<ul style="list-style-type: none"> • kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 	<ul style="list-style-type: none"> • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt 	Arutelu, rollimäng	<p>Värbamisprotsessiskeem Tööpakkumise koostamine Töötaja arenguveestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Värbamine ja valik. <ul style="list-style-type: none"> - Värbamisvajaduse väljaselgitamine - Värbamismeetodite kasutamine - Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis - Kandidaatidele tagasiside andmine.

<ul style="list-style-type: none"> hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse 	<ul style="list-style-type: none"> võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele 	Arutelu	Oskuskardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs) Iseseisva tööna koolituskava koostamine	<ul style="list-style-type: none"> Töötajate hindamine. <ul style="list-style-type: none"> Hindamisesemärkide määratlemine Hindamissüsteemi kujundamine Hindamiskriteeriumide loomine Hindamismeetodite kasutamine Töötajate arendamine ja koolitus <ul style="list-style-type: none"> Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> tutvub elektrooniliste materjalidega (s.h õigusaktidega) ja kirjandusega analüüsib organisatsiooni personalipoliitika koostab ametijuhendi ja ametiprofiili koostab tööpakkumise valmistab ette ja loob hinnangulehe töötaja arenguveestluseks koostab koolituskava 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt Portfoolio, mis sisaldab kõiki praktilisi tehtud töid: ametijuhend, tööleping jne			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele 			

	<ul style="list-style-type: none"> • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • kirjeldab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • koostab oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeinfosüsteemis Moodle kursusele registreerunutele • Körven, T.R. <i>Dokumendihaldus</i>. Tallinn, 2006 • http://www.riigiteataja.ee • TEN-TEAM. <i>Korrektseid töösuhted 2013</i>. Tallinn, 2013

Mooduli nr	Mooduli nimetus			Maht
V4	ERIALANE INGLISE KEEL			4 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija kasutab kõnes ja kirjas ingliskeelset erialast terminoloogiat.				
Nõuded mooduli alustamiseks: algteadmised ingliskeelest ning läbitud moodul <i>Finantsarvestus</i>				
Õpetajad:				
Õpiväljundid Õppija ...	Hindamiskriteeriumid Õppija ...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab erialast ingliskeelset terminoloogiat 	<ul style="list-style-type: none"> kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid inglise keeles 	<ul style="list-style-type: none"> loeng praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> Erialase sõnastiku loomine Mõistekaardi koostamine 	<p>Mooduli õppemaht 104 tundi (sh kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö)</p> <p>SISSEJUHATUS MAJANDUSE JA ÄRI INGLISKEELE VALDKONDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Enesetutvustus vajalikud kutseoskused ja isikuomadused tööintervjuu ja CV kirjutamine, tööülesannete kirjeldused, töökeskkond Äriettevõtted ja organisatsioonid, nende struktuur, ettevõtluskultuur, rahvus- ja kultuuridevahelised suhted <p>MAJANDUSARVESTUSE , RAHANDUSE , KAUBANDUSE VALDKONNA INGLISKEELSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> rakendab erialast inglise keelt finantsaruandluse koostamisel ja tõlgendamisel 	<ul style="list-style-type: none"> selgitab finantsaruannete sisu inglise keeles 	<ul style="list-style-type: none"> arutelu 	<ul style="list-style-type: none"> Küsimustiku täitmine 	
<ul style="list-style-type: none"> kasutab inglise keelt erialases suulisel ja kirjalikus suhtlemises 	<ul style="list-style-type: none"> suhtleb inglise keeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult 	<ul style="list-style-type: none"> rollimäng 	<ul style="list-style-type: none"> Intervjuu 	
<ul style="list-style-type: none"> koostab ingliskeelseid dokumente arvuti abil 	<ul style="list-style-type: none"> koostab elektroonilisi ingliskeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest 	<ul style="list-style-type: none"> arutelu 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - dokumentide koostamine 	

				<p>TERMINOLOOGIA JA DOKUMENTATSIOON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finantsarvestuse põhiprintsiibid, rahvusvaheliste finantsaruandluse standardite (IFRS ja SME IFRS) terminoloogia • Finantsaruanded ja nende kirjed, dokumentatsioon (kliendi saldokinnituskiri nõude ja kohustuse kohta, majandusaasta aruanne IFRS) • Väärtpaberid (aktsiad ja võlakirjad), investeerimine, raha ja pangandus, pangatehingud, dokumentatsioon (maksekorraldus, kinnituskiri) • Kaubandus: ostu ja -müügitehingud, import/eksport, kaubandus EL-is, dokumentatsioon (arve, tellimuskiri, päring ja päringuvastus, kaebekiri, tootetutvustuse ja hinnakiri, tollideklaratsioon) <p>ÄRIALANE SUHTLUS- JA KIRJAKEEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ettekanded, presentatsioonitehnikad • Koosolekud, töövestlus, meeskonnatöö eripära
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Kliendisuhted, kontakt äripartneriga, läbirääkimised , telefonikommunikatsioon • (Äri)blanketid, taotlused, ärikirjad ja ärikirjavahetus
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • koostab erialase sõnastiku, kasutades põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid inglise keeles • koostab elektroonilisi ingliskeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • kasutab põhilisi raamatupidamis- ja finantsalaseid termineid inglise keeles • selgitab finantsaruannete sisu inglise keeles • suhtleb inglise keeles arvestades kultuuridevaheliste erinevustega ärisuhtlemisel. • kirjeldab erialaga seonduvaid probleeme, esitab meeskonnatööna lahendusi suuliselt ja kirjalikult • koostab elektroonilisi ingliskeelseid dokumente, lähtudes dokumentide vormistamise nõuetest ja ärikirjavahetuse põhimõtetest 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal				

Mooduli nr	Mooduli nimetus			Maht
V5	ORGANISATSIOONIKÄITUMINE			3 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija orienteerub organisatsiooni toimimise põhimõtetes ja tuleb toime töö- ja suhtlusalastes olukordades.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Indrek Alekõrs				
Õpiväljundid Õppija ...	Hindamiskriteeriumid Õppija ...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena 	<ul style="list-style-type: none"> selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel. 	Loeng, arutelu, rühmatöö	Praktiline töö - rühmatööna loogiline maatriksmudel organisatsiooni eesmärkide kavandamiseks konkreetse organisatsiooni näitel	<p>Mooduli õppemaht 78 tundi (sh kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö)</p> <p>ORGANISATSIOONIKÄITUMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisatsioonikäitumise olemus, organisatsioonide tunnusjooned Organisatsiooni kultuur ja selle kujunemine Inimene organisatsioonis Töötajate kaasamine ja juhtimine
<ul style="list-style-type: none"> mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksusteooriatele 	<ul style="list-style-type: none"> arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksusteooriatest 	Loeng, arutelu	Test oma suhtlemisstiili hindamiseks Juhtumianalüüs konflikti põhjusest ja võimalikest lahendustest	

	<ul style="list-style-type: none"> lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande 			
<ul style="list-style-type: none"> mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid 	<ul style="list-style-type: none"> arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks. 	Arutelu Näidisküsimustikega tutvumine	Rahulolu küsimustiku koostamine	
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib ühe vabalt valitud organisatsiooni struktuuri ja kirjeldab erinevate ametigruppide ülesandeid; analüüsib oma organisatsiooni kultuuri. koostab küsimustiku meeskonna efektiivse toimimise teemal. 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel. arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksuseteooriatest lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> Brooks, I. <i>Organisatsioonikäitumine. Üksikisik, rühm ja organisatsioon</i>. Tallinn, 2008 Siimon, A.; Vadi, M. <i>Organisatsioon ja organisatsioonikultuur</i>. Tartu Ülikooli Kirjastus, 1999 Vadi, M. <i>Organisatsioonikäitumine</i>. Tartu Ülikooli kirjastus, 2006 			

Mooduli nr	Mooduli nimetus			Maht
V6	PROJEKTJUHTIMINE			3 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija koostab projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele.				
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud moodulid <i>Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus</i> ja <i>Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus</i>				
Õpetajad: Indrek Alekõrs				
Õpiväljundid Õppija ...	Hindamiskriteeriumid Õppija ...	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele 	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus	<ul style="list-style-type: none"> Projektitöö - koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele 	<p>Mooduli õppemaht 78 tundi (sh kontaktõpe, iseseisev ja praktiline töö)</p> <p>PROJEKTITAOTLUSE KOOSTAMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> Projekti määratlemine ja idee analüüsimine Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine <ul style="list-style-type: none"> Õigusaktid ja juhendid Tabelarvutus- või projektitarkvara Projekti koordineerimine ja juhtimine Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine <p>PROJEKTIPÕHINE RAHASTAMINE JA ARVESTUS</p>
<ul style="list-style-type: none"> planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi 	<ul style="list-style-type: none"> koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara annab hinnangu võimalikele riskidele 	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus	<ul style="list-style-type: none"> Projektitöö - koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara 	

	projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt			<ul style="list-style-type: none"> Rahastamismudelid Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine Projekti kajastamine raamatupidamises
<ul style="list-style-type: none"> orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest 	<ul style="list-style-type: none"> koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest 	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust Praktiline töö - koostab ja annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Praktiline töö - esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest Analüüs - analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt 	
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt Koostatud projektikavand, koostatud, analüüsitud ja esitletud lõpparuanne. Kirjalik kavand, lõpparuanne, esitlus			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. • Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara • Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt • Koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele • Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Projektijuhtimise käsiraamat</i>. Äripäeva kirjastus, 1999 • Perens, A. <i>Projektijuhtimine</i>. Külim 1999, 2002 • <i>Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat</i>. (2000) • <i>Projektijuhtimine</i>. Äripäeva kirjastus 2005 • <i>Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat</i>. Äripäeva käsiraamat 2013 • <i>Raamatupidamise Toimkonna juhend 12</i> • Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord [https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015] • Euroopa Liidu projektid, näited ja tulemused (2006-2014)