

**Raamatupidamine algajatele koos personalitöö õppega. Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Raamatupidamine algajatele koos personalitöö õppega
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	120 tundi, millest 100 tundi auditoorset ja 20 tundi iseseisvat tööd.
Õppekava koostamise alus	Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B2.1 Finantsarvestus B2.2 Maksuarvestus.  Personalispetsialist, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B2.1 Personalitöö korraldamine B2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine B2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine B2.4 Töösuhete administreerimine ja persoanaljarvestus B2.5 Personali värbamine ja valik B2.6 Töötajate arendamine ja hindamine.
Sihtgrupp	Koolitus on mõeldud inimestele, kes soovivad täiendada oma teadmisi raamatupidamise ja personalitöö valdkonnast - raamatupidajad, sekretärid, juhiabid, juhid, personalitöötajad. Eelnev kogemus ei ole vajalik
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusena on õppijal raamatupidamise ja personalispetsialisti tööks vajalikud teadmised ja oskused vastavalt kutsestandardite: Raamatupidaja, tase 5 kompetentsidele B2.1 ja B2.2 ning Personalispetsialist, tase 5 kompetentsidele (annab võimaluse Persoanalispetsialist, tase 5 kutse taotlemiseks).
Õpiväljundid	Koolituse tulemusel õppija: <ul style="list-style-type: none"><li>• korraldab raamatupidamist järgides Raamatupidamisseaduses ja muudes õigusaktides sätestatut;</li><li>• arvestab töötasud, maksud ja maksed ning koostab maksudeklaratsioonid;</li><li>• koostab juhendamisel raamatupidamise põhiaruandeid</li><li>• valdab personali planeerimise ja tööanalüüsi tarkusi ning tunneb vastavaid õigusakte</li><li>• valdab personali dokumentatsiooni ja teab motiveerimise põhimõtteid.</li></ul>
Õppesisu	Koolitusel läbitakse järgmised teemad: <ul style="list-style-type: none"><li>• kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega;</li><li>• majandustehingute kirjendamine kontode abil;</li><li>• dokumendinõuded, grupeerimine, registritesse kandmine;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kassa- ja pangaoperatsioonide tegemine ja kajastamine;</li> <li>• müügiarvete koostamine ja tulude kajastamine registrites.;</li> <li>• käibemaksu arvestus;</li> <li>• ostuarvete takseerimine, registreerimine;</li> <li>• põhivara arvestuse pidamine;</li> <li>• töötasu arvestuse algdokumendid. Tasude maksustamine ja väljamaksmine;</li> <li>• maksudeklaratsioonide täitmine ja parandamine;</li> <li>• kulude ja tulude arvestus;</li> <li>• bilansi ja kasumiaruande koostamine;</li> <li>• omakapitali arvestus ja omakapitali muutuste aruande koostamine;</li> <li>• Raamatupidamise seadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid.</li> <li>• kaasaegsed suundumused personalijuhtimises. Personalijuhtimise olemus ja eesmärgid, selle erinevad funktsioonid ja rollid organisatsioonis.</li> <li>• töö organiseerimine. Ametiprofiilid ja ametijuhendid, nende koostamine.</li> <li>• personali planeerimine.</li> <li>• värbamine ja valik</li> <li>• uute töötajate liitmine organisatsiooni.</li> <li>• personaliarvestus ja dokumentatsioon.</li> <li>• töötajate koolitus- ja arendustegevus.</li> <li>• töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtted</li> <li>• töökorraldus ja töökeskkond</li> </ul>
Õppemeetodid	Loeng, suhtluspõhine loeng, juhitud diskussioon, arutelu, nõustamine, praktilised ülesanded, praktiline töö, seminar, test, grupitöö, iseseisev töö.
Iseseisev töö	Raamatupidamise mooduli käigus lahendatakse mitmeid praktilisi ülesandeid ning osaliselt toimub ülesannete lahendamine iseseisvalt kodutööna.
Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt koolituse kõikide teemade kohta. Õppematerjalid sisaldavad praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.</p> <p>Soovitav kirjandus lisaks koolitajate poolt koostatud materjalidele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pramann Salu, M. Ettevõtluse alused (2014).Argo</li> <li>• Raamatupidamise seadus</li> <li>• Äriseadustik</li> <li>• Käibemaksuseadus</li> <li>• Maksukorralduse seadus</li> <li>• Sotsiaalmaksuseadus</li> <li>• Tulumaksuseadus</li> <li>• Töölepingu seadus</li> <li>• Töötuskindlustuse seadus</li> <li>• Võlaõigusseadus</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri).</li> <li>Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised</li> <li>Rahvusarhiivi juhised</li> <li>Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt.</li> <li>Personalijuhtimise käsiraamat 2012. 2., täiendatud trükk. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.</li> <li>Mikiver, K. Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010</li> </ul>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>praktiliste ülesannete lahendamine.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>praktiliste ülesannete lahendamine vastavalt nõuetele. Hindamine on mitteeristav.</li> </ul>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>Tõend, juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</li> </ul>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="http://www.reiting.ee/opekorralduse-alused">http://www.reiting.ee/opekorralduse-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/opekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/opekeskkonna-kirjeldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	09.11.2015
Õppekava uuendamise aeg:	18.05.2017