

**Tolliprotseduuride tõhus korraldamine. Ekspordi- ja imporditehingud. Õppekava**

Täienduskoolitus-asutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	<b>Tolliprotseduuride tõhus korraldamine. Ekspordi- ja imporditehingud</b>
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	8 tundi auditoorset tööd
Õppekava koostamise alus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ärikorralduse spetsialist, tase 5 kutsestandard</li> </ul> Kompetents B.2.6 Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine, tegevusnäitaja 9 - vormistab tollidokumente oma pädevuse piires, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi. <ul style="list-style-type: none"> <li>Logistik, tase 5</li> </ul> Kompetentsid: B.2.1 Kaubavedude planeerimine ja korraldamine Tegevusnäitaja 5 - koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate (nt vedajad, ekspedeerijad, tolliaagentuurid, ladustajad jm) koostöö, lähtudes lepingutest;
Sihtgrupp	Koolitus sobib eelkõige inimestele, kes tellivad kaupa iseendale või edasimüümiseks. Oodatud on samuti tootmis- ja kaubandusettevõtete spetsialistid, kes tegelevad tolliprotseduuride läbiviimisega.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Koolitus toimub eesti keeles ning eeldab õppekeele valdamist vähemalt B1 tasemel.
Õppe eesmärk	Koolitus annab ülevaate tollivormistuse menetlusest kaupade sisse- ja väljaveol Euroopa Liidust kolmandatesse riikidesse (nt. Aasia, Põhja – Ameerika, Ukraina, Venemaa, Gruusia, Norra, Šveits jne.).
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>Korraldab sõltumata tolliaagentuurist tolliformaalsused;</li> <li>kasutab Eesti tollitariifistikku ja oskab kaupu tariifseltselt klassifitseerida;</li> <li>tunneb tariifseid- ja mittetariifseid meetmeid ning omab teadmisi kaupade päritolust;</li> <li>tunneb tolliprotseduure ja teab Tolliseaduse muudatusi</li> </ul>
Õppesisu	Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid <ul style="list-style-type: none"> <li>volituste administreerimine. EORI numbri taotlemine;</li> <li>tolliaagentuurid. Kliendi esindamine tollivormistusel;</li> <li>kauba tariifne klassifitseerimine. Eesti Tollitariifistiku kasutamine;</li> <li>kauba päritolu määramine. Erinevad päritolutõendid;</li> <li>ekspordi ja impordi protseduuri olemus, erinevad tolliprotseduuride variandid;</li> <li>eraisiku ja juriidilise isiku tollivormistuse erisused;</li> <li>tollivormistuse teostamine</li> </ul> Koolitusel käsitletakse Tolliseadust ja selle muudatusi

Õppemeetodid	Näitlikustatud loeng, arutelu, praktilised ülesanded, grupitöö.
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta</p> <p>Lisaks on soovitatav tutvuda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolliseadus <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/TS">https://www.riigiteataja.ee/akt/TS</a></li> <li>• Rahvusvahelise autokaubaveolepingu konventsioon (CMR);</li> <li>• Logistikasõnastik - <a href="http://wiki.eek.ee">http://wiki.eek.ee</a>;</li> <li>• Võlaõigusseadus;</li> <li>• Äriseadustik.</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 sooritamise ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele.</p> <p>Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Hindamine on mitteeristav.</p>
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.</li> </ul> <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. 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="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	28.06.2016
Õppekava uuendamise aeg:	19.06.2017, 11.07.2017, 01.2019, 12.2020