

Raamatupidamine algajatele koos personalitöö õppega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806											
Õppekava nimi	Raamatupidamine algajatele koos personalitöö õppega											
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus											
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>Sh auditoorne töö</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>20</td> </tr> </table>		Koolituse kogumaht kokku	120	Sh auditoorne töö	100	Sh praktika õppekeskkonnas	-	Sh praktika töökeskkonnas	-	Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	20
Koolituse kogumaht kokku	120											
Sh auditoorne töö	100											
Sh praktika õppekeskkonnas	-											
Sh praktika töökeskkonnas	-											
Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	20											
Õppekeel	eesti											
Õppekava koostamise alus	Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B2.1 Finantsarvestus B2.2 Maksuarvestus Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid: B.2.1 Personalitöö korraldamine B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus B.2.5 Personali värbamine ja valik B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine											
Sihtgrupp	Koolitus on mõeldud inimestele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega ning lisaks vajavad ka personalitöö teadmisi – eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised.											
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Eelnev kogemus ei ole vajalik. Koolitus toimub eesti keeles, seega on vajalik eesti keelest arusaamine vähemalt B2 tasemel.											
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusena on õppijal raamatupidamise ja personalispetsialisti tööks vajalikud algteadmised ja oskused.											

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Koolitus koosneb kahest moodulist: raamatupidamine algajatele (80 ak) ja personalitöö (40 ak).</p> <p>Raamatupidamise algõppe koolituse tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldab ettevõtte raamatupidamise lähtudes juhatuse otsustest ja kehtivatest õigusaktidest; • arvestab käibemaksu; • arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust; • koostab ja esitab deklaratsioonid ja raamatupidamisaruanded lähtuvalt õigusaktidest. <p>Personalitöö mooduli tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab personalitöö korraldamise aluseid; • Teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid; • Teab personaliarvestuse põhimõtteid; • Teab personali värbamise ja valiku aluseid; • Teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid;
<p>Õppe sisu</p>	<p>Raamatupidamine algajatele mooduli teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raamatupidamise sisseseadmine ja finantsarvestuse korraldamine - raamatupidamise sise-eeskiri; • kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega; • majandustehingute kirjendamine, dokumendinõuded, arvestuspõhimõtted; • raamatupidamist reguleerivad õigusaktid; • varude ja varade arvestus; • põhivarade arvestuse pidamine, amortiseerimise arvestus; • maksundus - käibemaks, palgaga seotud maksud, erisoodustus, ettevõtlusega mitteseotud kulud, maksuriskid, maksude deklareerimine; • töötajatega seotud arvestused – töötasu, sh keskmise töötasu arvestuspõhimõtted (nt haigushüvitis, koondamishüvitis, õppepuhkus, puhkusetasu jm); • tulude ja kulude arvestamine; • aruandlus - bilansi ja kasumiaruande koostamine (skeem 1 ja 2); • rahavoogude aruanne, omakapitali arvestus; majandusaasta aruanne, auditeerimine

Õppe sisu	<p>Personalitöö mooduli teemad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personalitöö eetika. Personalitöö areng. Personalitöö eesmärgid kaasajal. Kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus. Kutseksamid. Organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis. Personalitöö funktsioonid ja rollid. Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine.• Tööjõuturg. Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturul ettevõtte mainet kujundavad tegurid. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel. Värbamisallikad, värbamine ja värbamistegevused. Erinevate valiku meetoditega tutvumine ja oskus neid kombineerides õige valiku otsuseni jõudmine. Hindamistulemuste kokkuvõtte ja tagasiside kandidaadile. Värbamise materjalide ja konkursside info haldamine. Töötajate tasustamine. Tasustamisele õigusaktidega sätestatud nõuded.• Uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine.• Ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguvestlused, koostöövestlused (juhi ja töötaja vestlused) Erinevate juhi ja töötaja vaheliste vestluste võimalused ning erinevate vestluste plussid ja miinused. Tegevusplaan töötaja töösoorituse parandamiseks ja ettevõtte eesmärkide saavutamise kaasamise parandamiseks.• Personali hindamine. Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes.• Personalidokumentide koostamine, haldamine ja archiveerimine. Personaliarvestus. Personaliarvestuse andmebaasid. Isikuandmete kaitse personalitöös. Personali dokumentatsioon (töölepingud ja nende haldamine; käskkirjad ja korraldused; koolituslepingud jt töösuhete seotud lepingud ja kokkulepped). Juhtide ootused personalitööle. Töötajate ja juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhete (sh tööõiguse) valdkonnas. Ametikohtade hindamine. Ametite klassifikaatorid ja nende kasutamine. Personali statistika.• Personaliuuringud.• Töötajate vähendamise põhimõtted. Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel.• Ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel
-----------	---

Õppemeetodid	Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumite analüüse ning grupitöid.
Iseseisev töö	Raamatupidamise mooduli käigus lahendatakse mitmeid praktilisi ülesandeid ning osaliselt toimub ülesannete lahendamine iseseisvalt kodutööna.
Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid paber kandjal ja/või elektroonselt, mis on koostatud koolitaja poolt koolituse kõikide teemade kohta. Õppematerjalid sisaldavad praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku ning on õppijale tasuta</p> <p>Soovitav kirjandus lisaks koolitajate poolt koostatud materjalidele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamise seadus • Äriseadustik • Käibemaksuseadus • Maksukorralduse seadus • Sotsiaalmaksuseadus • Tulumaksuseadus • Töölepingu seadus • Töötuskindlustuse seadus • Võlaõiguse seadus • Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). • Personalijuhtimise käsiraamat 2012. 2., täiendatud trükk. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete lahendamine tunnis, kirjalikud testid <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele ning kirjalike testide sooritamisele.</p> <p>Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p>

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	Õpiväljundeid hinnatakse järgnevalt:	
	Õpiväljund	Hindamiskriteerium
	korraldab ettevõtte raamatupidamise lähtudes juhatuse otsustest ja kehtivatest õigusaktidest;	situatsioonülesande lahendamine arvestades seadusandluse nõudeid ja juhatuse otsust
	arvestab käibemaksu	Praktilise ülesande lahendamine, arvestades müügi ja ostuarvete käibemaksu vastavalt seaduses tulenevatest nõuetest
	arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust	situatsioonülesande lahendamine arvestades seadusandluse nõudeid
	koostab ja esitab deklaratsioonid ja raamatupidamisaruanded lähtuvalt õigusaktidest	
	teab personalitöö korraldamise aluseid	Praktiline ülesanne grupitööna
	teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid	
	teab personaliarvestuse põhimõtteid	
	teab personali värbamise ja valiku aluseid	
teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid		
Hindamine on mitmeeristav.		
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule. 	
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.	
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine	
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus	
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.	

Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	09.11.2015
Õppekava uuendamise aeg:	18.05.2019, 02.2021