

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>80</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>20</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	120	sh auditoorne töö	80	sh praktika õppekeskkonnas	20	sh praktika töökeskkonnas	-	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	20
	Koolituse kogumaht kokku	120									
	sh auditoorne töö	80									
	sh praktika õppekeskkonnas	20									
	sh praktika töökeskkonnas	-									
sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	20										
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Raamatupidaja, tase 5 kompetentsid: B.2.1 Finantsarvestus B.2.2 Maksuarvestus Kutsestandard 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 raamatupidamis- ja personalitöö alaste teadmiste järgi või soovivad hakata tegelema ise raamatupidamisega – eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised. Eelnev kogemus ei ole vajalik.										
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus ja õppekeelest arusaamine vähemalt B2 tasemel. Arvuti kasutamise oskus.										
Õppe eesmärk	Koolitus koosneb kahest moodulist: raamatupidamine algajatele ja personalitöö. Koolituse tulemusena omandab õppija raamatupidamis- ja personalitöö alased algteadmised ning saab juhendamisel hakkama lihtsamate raamatupidamisregistrite pidamisega.										
Õpiväljundid	Raamatupidamine algajatele mooduli tulemusel õppija: <ul style="list-style-type: none"> oskab teostada juhendamisel ettevõtte raamatupidamist 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>Õpiväljundid</p>	<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>Õppesisu</p>	<p>Raamatupidamine algajatele moodulis läbitakse järgmised teemad (40 tundi auditoorset, 20 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 20 tundi iseseisvat tööd):</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega; • majandustehingute kirjendamine kontode abil; • dokumendinõuded, grupeerimine, registritesse kandmine; • kassa- ja pangaoperatsioonide tegemine ja kajastamine; • müügiarvete koostamine ja tulude kajastamine registrites; • käibemaksu arvestus; • ostuarvete takseerimine, registreerimine; • põhivara arvestuse pidamine; • töötasu arvestuse algdokumendid. Tasude maksustamine ja väljamaksmine; • maksudeklaratsioonide täitmine ja parandamine; • kulude ja tulude arvestus; • bilansi ja kasumiaruande koostamine; • omakapitali arvestus ja omakapitali muutuste aruande koostamine; • Raamatupidamise seadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid.

<p>Õppesisu</p>	<p>Personalitöö moodulis läbitakse järgmised teemad (40 tundi auditoorset tööd):</p> <ul style="list-style-type: none"> • personalitöö eetika. Personalitöö eesmärgid kaasajal. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel; • kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus. Kutseeksamid; • 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; • 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 arhiveerimine. Personaliarvestus. Personaliarvestuse andmebaasid. Isikuandmete kaitse personalitöös. Personali dokumentatsioon (töölepingud ja nende haldamine; käskkirjad ja korraldused; koolituslepingud jt töösuhtega seotud lepingud ja kokkulepped). Juhtide ootused personalitööle. Töötajate ja juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhte (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	Koolitusel kasutatakse valdavalt aktiivõppe meetodeid sh arutelusid, ülesandeid, juhtumi analüüse, praktilisi töid jne
Iseseisev töö	Koolituse käigus lahendatakse mitmeid praktilisi ülesandeid ning osaliselt toimub ülesannete lahendamine iseseisvalt kodutööna. Soovitav on seadusandlusega ja näidistega põhjalikum tutvumine ning soovitatud kirjanduse läbitöötamine.
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>Soovitatav kirjandus lisaks koolitaja poolt koostatud materjalidele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamise seadus • Äriseadustik • Käibemaksuseadus • Maksukorralduse seadus • Sotsiaalmaksuseadus • Tulumaksuseadus • Töölepingu seadus • Töötuskindlustuse seadus • Võlaõigusseadus • 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). • Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. • Personalijuhtimise käsiraamat 2020. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis.

<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel, kus hinnatakse kõiki seatud õpiväljundeid. • koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel, kus hinnatakse kõiki seatud õpiväljundeid. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ja põhjendatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).</p>	<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 kontaktundide arvule.
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.</p>
<p>Vaidluste lahendamise kord</p>	<p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohus.</p>
<p>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</p>
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p>	<p>https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</p>
<p>Õppekorralduse alused</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppekorraldus</p>
<p>Kvaliteedi tagamise tingimused</p>	<p>http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</p>
<p>Õppekava kinnitamise aeg:</p>	<p>09.11.2015</p>
<p>Õppekava uuendamise aeg:</p>	<p>11.05.2019, 04.2021</p>