

Raamatupidamiskursus koos personalitöö õppega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Raamatupidamiskursus koos personalitöö õppega										
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus										
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>40</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	200	sh auditoorne töö	120	sh praktika õppekeskkonnas	40	sh praktika töökeskkonnas	-	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	40
Koolituse kogumaht kokku	200										
sh auditoorne töö	120										
sh praktika õppekeskkonnas	40										
sh praktika töökeskkonnas	-										
sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	40										
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandard Raamatupidaja, tase 5, kompetentsid: B.2.1 Finantsarvestus B.2.2 Maksuarvestus B.2.3 Juhtimisarvestus</p> <p>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</p>										
Sihtgrupp	Kursus on mõeldud inimestele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamise ja personalitööga – eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised. Eelnev kogemus ei ole vajalik.										
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus.										
Õppe eesmärk	Koolitus koosneb kahest moodulist: raamatupidamiskursus ja personalitöö. Kursuse eesmärgiks on omandada kutsestandardis Raamatupidaja, tase 5, loetletud kompetentsid ja anda personalitööks vajalikud teadmised.										

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Raamatupidamiskursuse mooduli tulemusel õppija :</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab teostada 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; • majandustegevuse analüüsimisel kasutab finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid. <p>Personalitöö mooduli tulemusel õppija :</p> <ul style="list-style-type: none"> • personalitöö korraldamise aluseid; • töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid; • personaliarvestuse põhimõtteid; • personali värbamise ja valiku aluseid; • töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid.
<p>Õppesisu</p>	<p>Raamatupidamiskursuse moodulis läbitakse järgmised teemad (80 tundi auditoorset tööd, 40 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 40 tundi iseseisvat tööd)</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, bioloogiliste varade arvestus; • põhivarade arvestuse pidamine, amortiseerimise arvestus; • import, eksport tehingud; • laenud ja kohustised – lühiajalised ja pikaajalised kohustised; • maksundus - käibemaks (sh pöördmaksustamine), palgaga seotud maksud, erisoodustus, ettevõtlusega mitteseotud kulud, maksuriskid, maksude deklareerimine; • töötajatega seotud arvestused – töötasu, sh keskmise töötasu arvestuspõhimõtted (nt haigushüvitis, koondamishüvitis, õppepuhkus, puhkusetasu jm); • töölähetus; • sõiduauto kasutamise kord; • tulude ja kulude arvestamine; • aruandlus - bilansi ja kasumiaruande koostamine (skeem 1 ja 2); • rahavoogude aruanne, omakapitali arvestus; • majandusaasta aruanne, auditeerimine; • ülevaade raamatupidamisprogrammidest; • FIE raamatupidamine; • juhtimisarvestus - juhtimisarvestuse terminoloogia; kularvestussüsteemid ja –meetodid; • kululiigid, kulukohad, kulukandjad, finantsplaneerimine, finantsaruannete analüüs.

Õppesisu	<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	Suhtluspõhine loeng, arutelu, praktilised ülesanded, praktiline ja iseseisev töö, seminar.
Iseseisev töö	Koolituse käigus lahendatakse mitmeid praktilisi ülesandeid ning osaliselt toimub ülesannete lahendamine iseseisvalt kodutööna.

<p>Õppematerjalide loend</p>	<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>Lisaks koolitaja poolt valmistatud materjalidele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otsus-Carpenter, M. (2014). Väikeettevõtte raamatupidamine. 2. tr. Tallinn: Äripäev • Kogumispensionide seadus • Käibemaksuseadus • Maksukorralduse seadus • Raamatupidamise seadus • Sotsiaalmaksuseadus • Tulumaksuseadus • Töölepingu seadus • Töötuskindlustuse seadus • Võlaõigusseadus • Äriseadustik • 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.
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<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>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega. • 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.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	Õpiväljundeid hinnatakse järgnevalt:	
	Raamatupidamiskursuse moodulis seatud õpiväljund	Hindamiskriteerium
	<ul style="list-style-type: none"> oskab teostada ettevõtte raamatupidamist lähtudes juhatuse otsustest ja kehtivatest õigusaktidest 	situatsioonülesande lahendamine arvestades seadusandluse nõudeid ja juhatuse otsust
	<ul style="list-style-type: none"> arvestab käibemaksu 	lahendab praktilise ülesande arvestades müügi ja ostuarvete käibemaksu vastavalt seaduses tulenevatest nõuetest
	<ul style="list-style-type: none"> arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust 	situatsioonülesande lahendamine arvestades seadusandluse nõudeid
	<ul style="list-style-type: none"> koostab ja esitab deklaratsioonid ja raamatupidamisaruanded lähtuvalt õigusaktidest 	
	<ul style="list-style-type: none"> majandustegevuse analüüsimisel kasutab finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid. 	praktiline ülesanne
	Personalitöö moodulis seatud õpiväljund	Hindamiskriteerium
<ul style="list-style-type: none"> personalitöö korraldamise aluseid; töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid; personaliarvestuse põhimõtteid; personali värbamise ja valiku aluseid; töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid. 	test	
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 ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.	
Õppemaksu tasumise ja tagastamise kord	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:	11.05.2017, 08.2019, 05.2021	