

KURESSAARE AMETIKOOLI ÕPPEKAVA  
RAAMATUPIDAJA  
120 EKAP

<b>KURESSAARE AMETIKOOL ÕPPEKAVA</b>						
Õppekavarühm		Majandusarvestus ja maksundus				
Õppekava nimetus		<b>RAAMATUPIDAJA</b>				
		<i>Accountant</i>				
		<i>Бухгалтер</i>				
Õppekava kood EHISes		<b>144877</b>				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				<b>X</b>		
Õppekava maht (EKAP):		<b>120 EKAP</b>				
Õppekava koostamise alus:		Õppekava on töötatud välja vastavalt raamatupidaja, tase 5 kutsestandardile. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu 24/05.05.2022 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr. 130				
Õppekava õpiväljundid:		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada majandusarvestuse spetsialistina ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omab süsteemset ülevaadet peamistest majandusteooriatest ning mõistab kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas toimuvat ning nende omavahelisi seoseid;</li> <li>• mõistab majandusarvestuse põhimõisteid, printsiipe ja meetodeid ning rakendab majandusüksuse majandussündmuste kajastamisel ning finantsaruannete ja maksudeklaratsioonide koostamisel sobilikku majandus- ja tabelarvutustarkvara, lähtudes äri- ja kutse eetika nõuetest ning kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;</li> <li>• osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, analüüsib finantsolukorda ning hindab finantsseisundit, rakendades projekti- ja meeskonnatöö põhimõtteid;</li> <li>• omab valmisolekut osaleda kodanikuühiskonnas, arvestab suhtlemisel kultuurilisi erinevusi ning kasutab eesti ja inglise keelt.</li> </ul>				
<b>Õppekava rakendamine</b>						
Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
<b>Nõuded õpingute alustamiseks</b>						
Raamatupidaja õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Kuressaare Ametikooli vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga						
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks</b>						
Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam.						
<b>Õpingute lõpetamisel väljastatav dokument</b>						

Viienda taseme kutseerihariduse lõputunnistus

**Õpingute läbimisel omandatav**

kvalifikatsioon: **Raamatupidaja, tase 5**

osakvalifikatsioon: puudub

**Õppekava struktuur**

**I. Põhiõpingute moodulid – 101 EKAP, sh praktika 30 EKAP**

**1. Õpitee ja töö muutuv keskkonnas – 4 EKAP**

Õpiväljundid:

- kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;
- analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest;
- hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;
- koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääripaani.

**2. Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus – 24 EKAP, sh praktika 4 EKAP**

Õpiväljundid:

- mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd.
- tunneb äriühingu ja mittetulundusühingu asutamise õiguslikke aluseid
- selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eeskrite põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi.
- rakendab andmekaitse nõudeid ja küberturvalisuse põhimõtteid
- seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega
- rakendab majandus-matemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandus-situatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel.
- kasutab finantsvahenduse alaseid teadmisi raamatupidaja töös
- selgitab finantssektorile kehtestatud tõkendeid ja hoolsuskohustusi tulenevalt rahapesu ja terrorismi vastasest võitlusest

**3. Finantsarvestus – 42 EKAP, sh praktika 18 EKAP**

Õpiväljundid:

- korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast
- kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi, kasutades raamatupidamis-tarkvara
- rakendab töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest
- korraldab mittetulunduslike ühingute raamatupidamise lähtuvalt õigusaktidest
- järgib ja rakendab vajalikke sisekontrolli meetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes
- koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest

**4. Maksuarvestus – 12 EKAP, sh praktika 2 EKAP**

Õpiväljundid:

- mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi.
- kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed, arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega.

**5. Juhtimisarvestus – 19 EKAP, sh praktika 6 EKAP**

### Õpiväljundid:

- osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid
- arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid
- analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimetodeid.

## II. Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused

Valikõpingud toetavad või täiendavad õppekava läbimisel omandatavaid kompetentse. Õppijal on kohustus valida valikmooduleid **19 EKAPi** ulatuses ja on õigus valida valikõpingute mooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Koolil on õigus otsustada valikõpingute valikud, arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove.

Õppijal on võimalik valikõpingute mooduleid valida järgmiste moodulite hulgast:

### 1. Euroopa Liit – 3 EKAP

- mõistab Euroopa Liidu olemust lähtuvalt Euroopa lepingust;
- selgitab välja Euroopa Liidu majanduse toimimispõhimõtted kasutades statistilisi andmeid;
- mõistab eurointegratsiooniprotsessi lähtudes Euroopa Liidu õigusaktidest.

### 2. Projektijuhtimine – 3 EKAP

- mõistab projektide kavandamise ja koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest
- planeerib projekti ressursid ja tegevuskava, arvestades projekti eesmärgi ja piiravaid tegureid
- analüüsib projekti läbiviimise efektiivsust, ressursside kasutamist ja jätkusuutlikkust lähtudes projekti eesmärkidest

### 3. Personalitöö – 3 EKAP

- administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele.
- analüüsib tööd lähtudes organisatsiooni tegevuse eesmärkidest ja personalipoliitikast
- haldab personali andme--baasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks
- kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid.
- hindab personali kompetentse hindamis-kriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse.

### 4. Erialane soome keel – 4 EKAP

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga, kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;
- kasutab soome keele põhisoovara Soome majanduse ja ettevõtluse kirjeldamisel;
- selgitab välja kliendi soovi, rakendades sobivat keelekasutust, hoiakut ja lugupidavat kultuurilist suhtumist soome keeles.

### 5. E-äri – 2 EKAP

- kasutab sobivat ärimudeli tüüpi lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast
- analüüsib e-äri olemust ja toimimist arvestades ärikeskkonna tegureid
- analüüsib e-äri rakendamise võimalusi ettevõttes arvestades sise- ja väliseskkonna võimalusi

### 6. E-portfoolio koostamine – 2 EKAP

- kasutab infotehnoloogilisi vahendeid e-portfoolio koostamisel, rakendades kontoritarkvara asjakohaseid võimalusi
- analüüsib e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi kasutamise eesmärgist lähtuvalt

- mõistab e-portfoolio vajalikkust kutsealase arengu tõestamisel

#### **7. Erialane vene keel – 4 EKAP**

- suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusuõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele
- koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles
- sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.

#### **8. Riigihanked – 2 EKAP**

- viib läbi hankeprotsessi lähtudes erinevate riigihangete menetluse liikide puhul erinevatest hankemenetluse etappidest ning nende läbiviimise tingimustest
- koostab pakkumise riigihankel osalemiseks lähtudes hankes osalemise tingimustest

#### **9. FIE raamatupidamine – 2 EKAP**

- kajastab dokumentide alusel FIE majandus-sündmusi
- teab FIE töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest
- koostab ja esitab FIE maksu-deklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest

#### **10. Raamatupidamine Merit Aktiva baasil – 3 EKAP**

- tunneb paberivaba raamatupidamise korraldamise põhimõtteid programmi Merit Aktiva pilveversiooni baasil
- oskab kasutada Merit Aktiva pilveversiooni erinevate majandustehingute kirjendamiseks (ostud-müügid, pank-kassa, amortisatsiooni arvestus, lao liikumiste arvestus);
- koostab aruandeid programmiga Merit Aktiva

#### **11. Raamatupidamise kutseoskuste praktikum I ja II 2 +4 EKAP**

- korraldab majandusüksuse raamatupidamise arvestades raamatupidaja eetikakoodeksit ja õigusakte
- koostab raamatupidamise aastaaruande ja majandusaasta aruande
- arvestab maksud ja maksed
- kujundab ettevõtte kuluarvestus-süsteemi
- arvutab toodete ja teenuste omahinna
- koostab ettevõtte eelarve ja finantsproгноosid
- analüüsib finantsaruandeid suhtarvude abil

#### **Õppekava kontaktisik**

ees- ja perenimi:	Jane Mägi
ametikoht:	IT ja ettevõtluse õppesuuna juhtõpetaja
telefon:	+372 452 4693
e-post:	jane.magi@ametikool.ee

Märkused <https://ametikool.ee/et/moodulite-rakenduskavad>

**Lisa 1** – Kutsestandardi „Raamatupidaja, tase 5“ kompetentside ja raamatupidaja eriala õppekava moodulite vastavustabel

**Lisa 2.** Raamatupidaja, tase 5 õppekava moodulite õpiväljundite ja kutseharidusstandardis esitatud õpiväljundite võrdlus

**Lisa 3.** Õppekava muutmise põhjendus

## LISA 1. Raamatupidaja, tase 5 kutsestandardi kompetentside tegevusnäitajate ja õppekava moodulite vastavustabel

Kompetentsi nimetus ja tegevusnäitajad kutsestandardis	Eriala õppekava põhiõpingute moodulid				
	Õppee ja töö muutuv keskkonnas	Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus	Finantsarvestus	Maksuarvestus	Juhtimisarvestus
<b>B.2. Raamatupidaja, tase 5 üldoskused</b>					
1. Järgib raamatupidaja kutse-eeetika koodeksit (vt <a href="https://www.erk.ee/">https://www.erk.ee/</a> ); on teadlik oma tööalasest vastutusest ning arvestab sellega otsuste tegemisel.	X	X	X	X	X
2. Tunneb valdkonna alusteooriaid; järgib asjakohaste seaduste ja õigusaktide norme, sh andmekaitsereeglid, rahapesu tõkestamine, tööõigus.	X	X	X	X	X
3. Mõistab oma tööülesannete piires äriprotsesse.	X	X	X	X	X
4. Mõistab lihtsamaid probleeme ja seoseid finants- ja maksuarvestuse vahel, vajadusel konsulteerib kolleegidega.		X	X	X	X
5. Mõistab selle tööandja õiguslikku loogikat, kelle heaks ta töötab.	X	X	X	X	X
6. Reageerib paindlikult muutustele.	X	X	X	X	X
7. Osaleb meeskonnatöös, on valmis teistelt õppima ja saavutama vajalikke kokkuleppeid, peab kinni tähtaegadest.	X	X	X	X	X
8. Mõistab kultuurilisi ja keelelisi erinevusi ja suhtleb erinevate inimestega, esitab ja kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, töötab efektiivselt multikultuurses keskkonnas.	X	X	X	X	X
9. Täiendab end sihipäraselt oma erialal, hoides ennast kursis erialase kirjanduse ja õigusaktidega.	X	X	X	X	X
10. Esitab oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, kasutab riigikeelt tasemel B2 ja ühte võõrkeelt B1 (Lisa 1).	X	X	X	X	X
11. Valib ettevõtte spetsiifikast lähtuvalt sobiva tarkvara raamatupidamisarvestuseks. Kasutab oma töö korraldamisel maksimaalselt tarkvara võimalusi (nt e-arved, pangaliidestused, EMTA liidestused). Mõistab tarkvara toimimist ning vajadusel kontrollib, kas tarkvaras kajastatud tehingud saavad kajastatud korrektselt ja vastavalt valitud arvestuspõhimõtetele ning seadusandlusele.		X	X	X	X
12. Kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele	X	X	X	X	X
<b>B.2.1. Finantsarvestus</b>					
1. Dokumenteerib ja kirjendab lihtsamaid, igapäevase äritegevuse käigus toimunud majandustehinguid, lähtudes			X		
2. Arvestab töötasusid, võttes aluseks töölepinguseaduse, maksuseadused ja muud tööõigust ja töötasu arvestust			X		
3. Koostab väikeettevõtja raamatupidamise sise-eeskirja. Vormistab, haldab raamatupidamisdokumente ja			X		
4. Inventeerib mikro- ja väikeettevõtja nõuete (sh arvelduskontod ja sularahakassad) ja kohustiste saldosi ning			X		

5. Koostab ja esitab muid riigi poolt nõutavaid majandustegevust puudutavaid aruandeid (nt statistilised aruanded).			<b>x</b>	<b>x</b>		
6. Järgib mikroettevõtjale vajalikke sisekontrollimeetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.				<b>x</b>		
7. Teavitab juhtkonda ja teisi asjassepuutuvaid töötajaid raamatupidamise korraldust ja finantsaruandlust puudutavate õigusaktide muutmisest.				<b>x</b>		
<b>B.2.2. Maksuarvestus</b>						
1. Kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed. Arvestab ja kirjendab maksud ja maksed tüüpiliste					<b>x</b>	
2. Täidab ja esitab maksudeklaratsioonid.					<b>x</b>	
3. Suhtleb vajadusel maksuhalduriga, teostab vajalikke registreeringuid maksuhalduri registrites (sh TÖR,					<b>x</b>	
4. Teavitab juhtkonda ja teisi asjassepuutuvaid töötajaid maksuseaduste muudatustest.					<b>x</b>	
<b>B.2.3. Juhtimisarvestus</b>						
1. Kogub, liigitab ja analüüsib kulusid. Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid						<b>x</b>
2. Osaleb eelarvete koostamisel.						<b>x</b>
3. Analüüsib finantsaruandeid, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs) ning suhtarvude ja KMK analüüsi lihtsamaid meetodeid.						<b>x</b>

Võrdlusanalüüsi koostaja **Jane Mägi**, IT ja ettevõtluse õppesuuna juhtõpetaja

Võrdlusanalüüsi koostamise kuupäev 1.06.2022

## Lisa 2. Raamatupidaja, tase 5 õppekava moodulite õpiväljundite ja kutseharidusstandardis esitatud õpiväljundite võrdlus

Kutseharidusstandard, viienda taseme kutseõpe	Raamatupidaja, tase 5 õppekava
<p><b>Kutse- ja erialased teadmised:</b> teab ja tunneb kutse- ja eriala põhjalikult, sealhulgas tunneb ja rakendab kutseala põhimõtteid, teooriaid ja tehnoloogiaid loovalt nii tavalistes kui ka uusetes töösituatsioonides.</p>	<p><b>Moodul: Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus</b> ÕV2. mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd. ÕV2. tunneb äriühingu ja mittetulundusühingu asutamise õiguslikke aluseid ÕV3. selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse- eetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi. <b>Moodul: Finantsarvestus</b> ÕV1. korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast ÕV2. kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi <b>Moodul: Maksuarvestus</b> ÕV1. mõistab Eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi. <b>Moodul: Juhtimisarvestus</b> ÕV1. osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid ÕV3. analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid.</p>
<p><b>Kutse- ja erialased oskused ning iseseisvuse ja vastutuse ulatus:</b> 1) oskab iseseisvalt täita oma kutse- või eriala keerukaid ja mitmekesiseid, loovaid ja uuiseid lahendusi eeldavaid etteantud raamidest väljuvaid tööülesandeid; 2) oskab tööülesannete täitmiseks valida ja kasutada selleks sobivaid töö- ja probleemilahendusmeetodeid; 3) vastutab oma tööülesannete täitmise eest.</p>	<p><b>Moodul: Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus</b> ÕV4. rakendab andmekaitse nõudeid ja küberturvalisuse põhimõtteid ÕV5. seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega ÕV6. rakendab majandus-matemaatilisi- ja statistilisi meetodeid rahandus-situatsioonide lahendamisel ning analüüsimisel ja tulemuste tõlgendamisel. ÕV7. kasutab finantsvahenduse alaseid teadmisi raamatupidaja töös ÕV8. selgitab finantssektorile kehtestatud tõkendeid ja hoolsuskohustusi tulenevalt rahapesu ja terrorismi vastasest võitlusest <b>Moodul: Finantsarvestus</b> ÕV3. rakendab töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest ÕV4. korraldab mittetulunduslike ühingute raamatupidamise lähtuvalt õigusaktidest ÕV5. järgib ja rakendab vajalikke sisekontrolli meetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes ÕV6. koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest <b>Moodul: Maksuarvestus</b> ÕV2. kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed, arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega. <b>Moodul: Juhtimisarvestus</b> ÕV2. arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kuluarvestuse meetodeid</p>
<p><b>Õpipädevus:</b> 1) õpib ja täiendab end iseseisvalt ja ennastjuhtivalt, hindab oma õppimist, määrab kindlaks</p>	<p><b>Moodul: Õpitee ja töö muutuv keskkonnas</b> ÕV1. kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid</p>

<p>koolitusvajaduse enese täiendamiseks ning õpingute jätkamiseks; 2) hindab ja analüüsib oma teadmiste taset.</p>	<p>ÕV4. koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääripaani</p>
<p><b>Suhtluspädevus:</b> 1) põhjendab üksikasjalikult oma seisukohti ja väljendab neid ka endale uudsetes situatsioonides ning edastab oma mõtteid ja kavatsusi selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui kirjalikult; 2) kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel erinevaid ja spetsiifilisi infoallikaid; 3) hindab kasutatava informatsiooni usaldusväärust ja tõesust.</p>	<p><b>Moodul: Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus</b> ÕV3. seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega <b>Moodul: Finantsarvestus</b> ÕV5. järgib ja rakendab vajalikke sisekontrolli meetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes ÕV6. koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest <b>Moodul: Juhtimisarvestus</b> ÕV1. osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid</p>
<p><b>Enesemääratluspädevus:</b> 1) kasutab enesehindamist oma käitumise muutmiseks, arvestades vajaduse korral sotsiaalset konteksti; 2) on võimeline adekvaatselt hindama oma tööd ning tegema ettepanekuid töötulemuste parendamiseks ja juhendama kaastöötajaid muutuvates situatsioonides.</p>	<p><b>Moodul: Õpitee ja töö muutuv keskkonnas</b> ÕV3. hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses <b>Moodul: Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus</b> ÕV3. selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eeetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi. ÕV8. selgitab finantssektorile kehtestatud tõkendeid ja hoolsuskohustusi tulenevalt rahapesu ja terrorismi vastasest võitlusest</p>
<p><b>Tegevuspädevus:</b> 1) on võimeline juhendama kaastöötajaid ja osaliselt vastutama nende väljaõpetamise eest; 2) osaleb tulemuslikult erinevate meeskondade töös ning on võimeline neid vajaduse korral moodustama ja juhtima.</p>	<p><b>Moodul: Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus</b> ÕV3. selgitab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel, lähtudes äri- ja kutse-eeetika põhimõtetest ning arvestades kultuurilisi erinevusi. <b>Moodul: Finantsarvestus</b> ÕV1. korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast <b>Moodul: Juhtimisarvestus</b> ÕV1. osaleb majandusüksuse finantstegevuse planeerimisel, rakendades eelarvestamise protseduure, meetodeid ja mudeleid ÕV3. analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid.</p>
<p><b>Infotehnoloogiline pädevus:</b> 1) teab tööks vajalikke info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid; 2) oskab suhtuda kriitiliselt saadaoleva teabe usaldusväärusesse; 3) oskab kasutada peamisi arvutirakendusi ning interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel; 4) oskab rakendada abivahendeid teabe loomiseks, esitamiseks ja mõistmiseks ning leida ja kasutada internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muid teenuseid.</p>	<p><b>Moodul: Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus</b> ÕV4. rakendab andmekaitse nõudeid ja küberturvalisuse põhimõtteid <b>Moodul: Finantsarvestus</b> ÕV2. kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi, kasutades raamatupidamistarkvara ÕV5. järgib ja rakendab vajalikke sisekontrolli meetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes ÕV6. koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest <b>Moodul: Juhtimisarvestus</b> ÕV2. arvestab erinevate majandusüksuste toodete/teenuste omahinda, rakendades kularvestuse meetodeid ÕV3. analüüsib ettevõtte finantstegevuse erinevaid valdkondi, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid.</p>
<p><b>Algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevus:</b> 1) oskab leida ja analüüsida asjakohast teavet ideede teostamiseks ning hinnata allika või käsitluse usaldusväärust; 2) suudab esitada ja kaitsta oma seisukohti ja ideid nii isiklikus, avalikus kui ametlikus suhtluses ning teeb otsuseid ja eksperimenteerib; 3) suudab koostada äriplaani;</p>	<p><b>Moodul: Õpitee ja töö muutuv keskkonnas</b> ÕV2. analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest ÕV3. hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses ÕV4. koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääripaani</p>

4) koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani;  
5) analüüsib ja hindab iseseisvalt oma kutse-, eri- ja ametialast ettevalmistust ning tööturul rakendumise ja edasiõppimise võimalusi.

**Moodul: Ettevõtluskeskkond ja ettevõtte rahandus**

ÕV1. mõistab majandusüksuse toimimist mikro- ja makrotasandil ning majanduse sektoritevahelisi seoseid ja koostööd.

ÕV5. seostab majandusnäitajaid ja majanduspoliitikaid ettevõtluskeskkonna ja majandusüksuse tegevusega

### LISA 3. ÕPPEKAVA AVAMISE VAJALIKKUSE PÕHJENDUS

ÕPPEKAVA TASEME JA MAHU KIRJELDUS	1. Raamatupidaja, tase 5, 120 EKAP
SIHTRÜHM	1. Raamatupidaja õppekava sihtrühm on keskharidusega raamatupidajatööst huvitatud Potentsiaalne sihtrühm piirkonnas on umbes 20-25 inimest igal aastal
TÖÖTURUVAJADUS JA EDASIÕPPIMISE VÕIMALUSED	<p>1. Raamatupidaja kutse annab võimaluse töötada raamatupidajana erineva suurusega ettevõtetes või avaliku sektori asutustes. Saare maakonnas on valdav enamus ettevõtteid mikro- või väikettevõtted ning vajadus professionaalste raamatupidajate järele piirkonnas on suur.</p> <p>2. Samal õppekava on võimalus õppida teistes kutseõppeasutustes teistes piirkondades, mujal Eestis</p> <p>3. Õppekohad väljapool Saare maakonda ei kata kohalike koolitusvajadust peamiselt seetõttu, et töö ja perega seotud kohustused ei võimalda pikki sõite teistesse linnadesse ei ajaliselt (min 4h üks suund) ega finantsiliselt (sõidu- ja ööbimiskulud)</p> <p>4. Raamatupidaja kutse annab võimaluse töötada raamatupidajana erineva suuruse ja tegevusalaga ettevõtetes või avaliku sektori finantsistina. Võimalik on edasi õppida 6.taseme õppes ja omandada vanemraamatupidaja kutse, tase 6</p>
ÕPPEKAVA SEOS KUTSESÜSTEEMI JA KUTSEÕPPE ÕPPEKAVADE SÜSTEEMIGA	<p>1. Õppekava on koostatud kehjtiva kutsestandardi alusel ja kinnitud 2018. Seoses mooduli „Õpitee ja töö muutuvus keskkonnas“ lisamisega tehti ja kinnitati õppekava muudatus 2020. 2022 on õppekavasse on lisatud täiendav valikõpingute moodul: Raamatupidamine Merit Aktiva baasil, 3 EKAP. Mooduli lisamine on tingitud praktikakohtadest kogutud tagasisidest ja õppijate soovist olla paremini ette valmistatud kaasaegsete raamatupidamistarkvaraprogrammide kasutamiseks raamatupidaja töös.</p> <p>2. Kuressaare Ametikoolis on majandusarvestuse ja maksunduse õppekavarühmas üks õppekava, kuid õppekaval on mõningane seos teiste ärivaldkonna õppekavadega. Nt ühised õpetajad, ühised õppeprojektid jms</p> <p>3. Kuressaare Ametikool viib raamatupidaja õpet läbi statsionaarses koolipõhises õppes</p>
PARTNERID	1. Õppekava väljatöötamisel on peamised partnerid olnud teised sama eriala õpetavad kutseõppeasutused ja professionaalsed raamatupidajad töömaailma esindajatena.
RESSURSID	<p>1. Raamatupidaja õppes kasutab kool arvutiklasse koos kontori- ja spetsiaalse tarkvaraga ning teisi teoreetilise ja praktilise õppe ruume koolis.</p> <p>2. Kuressaare Ametikoolil on sobivad tingimused raamatupidaja õppe läbiviimiseks, majandusarvestuse ja maksunduse õppekavarühm läbis kvaliteedihindamise 2020, mille tulemusen pikendati õppe läbiviimise õigust selles õppekavarühmas 6 aastat.</p>