

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Võrumaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Raamatupidamine ettevõttes (Merit Aktiva, digiraamatupidamine)
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Majandusarvestus ja maksundus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õnne alustamise nõuded. *Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanuseerupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.*

Sihtrühm: Väikeettevõtete raamatupidajad ja töötajad, kes vajavad oskusi ja teadmisi raamatupidamisprogrammist ja kaasaegsest digiraamatupidamisest.
Grupi suurus 12 inimest

Õppe alustamise nõuded:
Eraldi nõuded puuduvad.

Opiväljundid. *Opiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.*

Koolituse lõpuks õppija:

- Teab ja tunneb Merit tarkvara rakendamist raamatupidamises;
- Oskab kasutada raamatupidamises Merit Aktiva programmi;
- Oskab raamatupidamisdokumente digitaalselt hallata ja arhiveerida ning aruandeid koostada;

Opiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. *Tuua ära vastav kutsestandard ning viide konkreetsetele kompetentsidele, mida koolitusega saavutatakse.*

Võrumaa Kutsehariduskeskuse ärikorralduse eriala õppekava osa - raamatupidamine

Põhjendus. *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas*

Lähtuvalt COVID-19 põhjustatud majanduskriisi mõjust tööjõu- ja oskuste vajaduse muutusele (OSKA uuring, 2020) on väga oluline IT rakenduste kasutamine. Kriis ja sellega kaasnenud kaugtöö ja distantsihoidmise nõue andis tõuke andmevoogude ja raamatupidamisprotsesside digitaliseerimiseks (sh üleminekul digitaalsetele algdokumentidele. Kuigi raamatupidamises kasvab teenuse sisseostmise trend, on arvestusala endiselt üks mastaapsemaid eri tasemel funktsioone hõlmavaid kutsealasid ning vajadus eri tasemel raamatupidamisõppe järele ei kao.

Väikeettevõtete raamatupidajad ja töötajad, kellel ei ole eelnevalt programmide ja digiraamatupidamise kogemust, vajavad nõutavaid teadmisi ja oskusi.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	39
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	39
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)	14
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	25
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua sisu peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õpiväljundite saavutamiseks vajaliku õppekeskkonna lühikirjeldus. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppe sisu:

Auditoorne töö: 14 tundi

Raamatupidamise korraldamine, seadusandlus; dokumendid;

Raamatupidamisprogrammide ülevaade, võimalused ja rakendamine;

Raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva rakendamine;

Kontoplaan; Algsaldod; Majandustehingute kajastamine raamatupidamisregistrites;

Müük; Artiklid; Kliendid; Arvete koostamine ja saatmine: müügiarve, e - arve;

Müügiaruanded; Ettemaks ja tasaarveldus; Saldoteatised; Võlad;

Ostuarved; Ostuartiklid; Kaubad; Materiaalne põhivara; Kuluaruanded;

Bilanss ja kasumiaruanne;

Käibemaks. Maksukohustuse tekkimine;

Digiraamatupidamine;

Raamatupidamisdokumentide haldamine ja arhiveerimine;

Põhiaruannete koostamine;

Majandusaasta aruande koostamine:

Praktiline töö: 25 tundi

Raamatupidamisdokumentide, sh aruannete koostamine; Dokumentide haldamine ja arhiveerimine Merit Aktiva programmi abil.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Õppeklass (arvutiklass koos Merit tarkvara ja esitlusvahenditega), koolitaja koostatud materjalide ja juhenditega.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.

Nõutav on vähemalt 70% kontakttundes osalemine. Hindamine mitteeristav: arvestatud/ mittearvestatud. Sooritanud kõik praktilised tööd ja õpiväljundid on saavutatud.

Õpiväljundite saavutamisel omistatakse tunnistus.

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktiline töö: Raamatupidamisdokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine Merit Aktiva programmi abil.	Praktiline töö on sooritatud vastavalt nõuetele, koolitaja tagasiside ja hinnang kõikides osades positiivne.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või kompetentsi näitava õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Heli Ilves – koolitaja ja ettevõtja, majandusarvestuse ja finantsjuhtimise eriala magister, täiskasvanute koolituse ja nõustaja kogemusega üle 10 aasta.

Õppekava koostaja: Heli Ilves, koolitaja, info@neto.ee; Terje Kruusalu, projektijuht, terje.kruusalu@vkhk.ee.