

K 44127

ÄRINDUSKESKKOOLI

ÕPPEKAVAD

=====

1935

K 44127

1939
HM Kutseoskuse Osakond

Kinnitan ajutiseks tarvitamiseks.
1.novembril 1939.

(V.Päts)
Haridusministri eest
Ministriabi



Ä R I N D U S K E S K K O O L I
Õ P P E K A V A D.

S i s u:

1. Ärinduskeskkooli eesmärgid; õppekavade ja töö-	lk.	2
korralduse põhimõtted	"	2
2. Eesti keel	"	2
3. I võõrkeel ja II võõrkeel	"	3
4. Matemaatika	"	3
5. Kaubandusaritmeetika	"	3
6. Kalkulatsioon	"	3
7. Füüsika	"	3
8. Keemia ja kaubateadus	"	6
9. Tervishoid	"	6
10. Ajalugu	"	6
11. Üld- ja majandusgeograafia	"	6
12. Kaubandus- ja kodanikuteadus	"	8
13. Kirjavahetus	"	9
14. Arve- ja raamatupidamine	"	10
15. Kauplemis- ja värbamiskeskus	"	11
16. Kauplemise praktika	"	12
17. Joonistamine, joonestamine, ilukiri ja deko-	"	13
ratsioon	"	14
18. Masinakiri ja kiirkiri	"	14
19. Võimlemine	"	14
20. Riigikaitsealine kasvatus ja õpetus poeglaste-	"	14
le, käsitöö ja kodundus tütarlastele	"	14
21. Laulmine	"	14
22. Usuõpetus	"	14
23. Valitavad ained koolile	"	14

----- . -----

1. Ärinduskeskkooli eesmärgid;
õppekavade ja töökorralduse
põhimõtted.

Ärinduskeskkool valmistab ette oma õpilasi äritegevusele silmaspidades, et koeli lõpetajad võiksid olla haritud äriteenijaiks-müüjaiks kaupluses ja kaupade tutvustajaiks. Kooli lõpetajad saavad Haridusministeeriumi sellekohasel korraldusel ja pärast vastavaid eksameid õppinud kaupleja kutse. Lähtudes loetletud eesmärgist ja õigustest peab ärinduskeskkool arendama oma õpilasi vaimselt ja kehaliselt, andma kutse- ja ametialalisi teadmisi ning oskusi, kasvatama teovõimelisi ning teadlikke riigikodanikke.

Kuna ärinduskeskkooli lõpetajail on vastava määruse alusel õigus astuda ilma eksamiteta kõrgema astme majanduskooli (kommertsikooli), siis ärinduskeskkoolide lõpetajate teadmised üldhariduslikes aineis peavad olema kokkukõlas üldhariduslike keskkoolide õppekavadega, kuivõrd seda võimaldavad ärinduskeskkooli tundide arv ja üldine eesmärk.

Ärinduskeskkoolis tarvitatavad õppe- ja kasvatusmeetodid peavad vastama koeli ülesandele ja viima õpilasi seatud eesmärkidele tagajärjerikkalt. Eriti tuleb rõhutada õpilaste käitumisoskust ja aktiivsust, arendada neis kiiret, loogilist mõtlemist ning kindlat iseloomu, süvendades nende isamaalisi kõlblaid ja ilutundeid. Kõik õpetatavad ained peavad ärinduskeskkooli õpetuslike ja kasvatuslike eesmärkide taotlemisel moodustama ühtlase terviku.

Õpetuse keskuseks peab olema kodumaa: tema vaimsed, majanduslikud, looduslikud ja ühiskondlikud olud ning nende arenemise suund. Kodumaa kaudu tuleb luua suhteid teiste maadega ja neis kehtivate olukordadega.

Käesolevates õppekavades on üldhariduslike õppeainete kavade ühtlustatud keskkoolide (reaalkooli ja progümnaasiumi) ning eri- ja oskusainete kavade kaubanduskeskkooli vastavate ainetega, niivõrd kui tundide arv ja eesmärgid seda võimaldavad.

Kavadele lisandatud seletused annavad lähemaid juhiseid kavade täitmisel ja tegelike töökavade koostamisel.

Kutsehariduslike õppeasutiste seaduse (RT 1937, 53, 470 ja SK VI, 1938, 1, 6) § 142 alusel tuleb õpetajal koostada õppeaasta algul aine või eriala töökava vastavalt aine iseloomule, klassi koostisele ja ka kohalikele eritingimustele. Töökava ja ainekogu suhtes võib ka kasutada tunnikava määrukses võimaldatud erinevusi.

2. E e s t i k e e l.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.2).

3. I v õ õ r k e e l ja II v õ õ r k e e l.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.3-7), kusjuures aga tuleb õpetamisel kõnelemisoskust rohkem ja kirjandeid vähem rõhutada kui kaubanduskeskkoolis.

4. M a t e m a a t i k a.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.7).

5. K a u b a n d u s a r i t m e e t i k a.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.8).

6. K a l k u l a t s i o o n.

IV klass.

Ligikaudsed arvutlused. Käitis- ja hinnakalkulatsioon. Kaupade transpordi kalkulatsioon. Kaupade tollimine. Arvemasin ja arvelaud.

Seletusi ja juhiseid.

Kalkulatsiooni õpetamise eesmärgiks on hindade, kulude, kasumi-kahjumi, eriti aga müügihinna ja omakulude arvestamise alal vajalike üldiste põhiteadmuste ning oskuste andmine.

Käitiskalkulatsiooni tuleb käsitleda niivõrd, kui seda on tarvis rõivaste, pesu, kujutud esemete, saabaste, toitainete nagu leiva, saia, konservide, vorsti jne., tähtsamate paberkaupade, ehitus- ja majapidamistarvete jne. valmistamishinna määramiseks.

Hinnakalkulatsiooni juures tuleb puudutada ka tähtsamaid kõrvaltegureid ning küsimusi, mida tuleb võtta arvesse müügihinna kalkuleerimisel valmistamis-, ostu- ja vahetalituskulude kõrval nagu: läbimüügi kiirus (aeg), üksikute artiklite omavaheline sõltuvus, mood, aasta-aeg, tarvitajaskonna nõudluste erinevus jne.

Kaupade transpordi kalkulatsiooni alal arvestatakse igasuguseid transpordi viise ja võimalusi, samuti tuleb teha harjutusi tolli- ja tempelmaksu arvutamise alal.

Kuna kalkulatsiooni käsitletakse tihedas seoses kaubandusaritmmeetikaga, siis kujuneb vastav õping ühtlasi kaubandusaritmmeetikale, mida õpiti II ja III klassis, kordamis-rakendusõpinguks ühes protsendiarvutamise kordamisega.

7. F ü ü s i k a.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.9).

8. K e e m i a : j a k a u b a t e a d u s.

II klass.

Keemia.

Aine ja aine olekud. Keemilised reaktsioonid. Mehaaniline segu ja keemiline ühend. Liht- ja liitained. Molekul ja aatom. Aatomkaal. Valent--sus. Keemia sümbolika. Aine jätkuvuse ja koosseisu püsivuse seadused.

Hapendid, happed, alused, soolad - nende tähtsus igapäevases elus ja kaubanduses.

Hapnik, vesinik, lämmastik, süsinik, väävel, vosvor, kloor, broom, jood, räni, naatrium, kaalium, kaltsium, magneesium, alumiinium, tsink, tina, plii, vask, raud, elavhõbe, hõbe, kuld, plaatina - nende tähtsus igapäevases elus ja kaubanduses. Tähtsamaid mineraale, nende kristallvormid. Süsivesikud: suhkur, tärklis ja tselluloos - nende tähtsus igapäevases elus ja kaubanduses. Käärimine. Alkoholid. Orgaanilised happed. Rasvad ja õlid. Looma- ja taimerasvad. Valgud. Tähtsamad valkude liigid. Toitained. Ainevahetus taime- ja loomaorganismis.

Kaubateadus.

Kauba mõiste. Kaupade saamise viisid. Kaupade omadused ja nende määramine. Aseained. Kauba väärendamine. Sordid. Standardid. Kauba pakkimine, hoidmine ja transportimine. Kauba välimus.

Kaubaproovide kogumine.

III klass.

Kaubateadus.

Tutvumine mitmesuguste kaupade liikidega ja nende alalhoiuga. Küttekaubad: küttepuu, turvas ja turbabrikett, põlevkivi, kivisüsi, nafta, kütte- ja valgustusgaas. Kütmise viisid.

Määreõlid. Väetised. Ehitus- ja sidematerjalid. Metallkaubad. Klaaskaubad. Savi- ja portselankaubad. Valgustuskaubad. Süütekaubad. Nahkkaubad. Kautšuk ja kummikaubad. Kunstsarv. Tubakakaubad. Entsüklopeediline ülevaade tähtsamaist apteegi-, maalri- ja kosmeetikakaupadest ning kirjutusmaterjalidest. Laste mänguasjad ja nõuded nende suhtes.

Praktilisi töid: kaubaproovide kogumine; kaupade omaduste määramine tegelikus elus kiiresti rakendatavatel viisidel.

Reklaami rakendamine üksikute kaubaartiklite liikide, üksikute ainete (ka toiduainete) ja äride tüüpide järgi.

Kauplemise kohta kehtivate seaduste ja määruste tundmine.

IV klass.

Kaubateadus.

A. Tutvumine toidukaupadega ja nende alalhoiuga.

Toit ja inimkeha. Toitollused. Toiduvahendite muutmine toiduks. Toidu seedimine ja omastamine. Toitolluste alalhoidvus normaaltemperatuuris, muutused külmhoiul ja konservimisel.

Loomariigist päritolevad toitained.

Lihade liigitus, toiteväärtus, alalhoid, rikked, haigusnähted. Liha eraldusmärgid. Liha saaduste toiteväärtus. Rikete ja puuduste varjamise ning võltsimise äratundmine. Pakendi mõju lihakaupade alalhoiule laos ja äris.

Kalakaubad. Kalade liigitus, toiteväärtus, seedivus, alalhoid, värske kala tunnused. Kalamari. Kalakauba rikked, puuduste kõrvaldamine ja võltsimise äratundmine.

Piim ja piimasaadused.

Munad.

Taimeriigist pärit olevad toitained.

Kõrs, kaun- ja juurvili; nende toiteväärtus, alalhoid, saadused, rikked ja võltsimiste äratundmine.

Puuvili.

Mesi ja selle võltsimise äratundmine.

Seened.

Meie turul esinevad konservid. Laos ja äris seismise mõju konservidele.

Magusad toitained. Maitseained: kohv, tee, kakao. Karastusjoogid

(naturaal ja kunstlikult valmistatavad). Alkohoolilised joogid. Entsüklopeediline ülevaade vürtsidest.

Toiduainetekaupluse sisustus ja selle korrashoid.

Toiduainete (liha ja lihasaadused, piim ja piimasaadused) ja nendega kauplemise kohta kehtivate seaduste ja määruste tundmine.

B. Tekstiilkaubad.

Kiudained: puuvill, lina, vill, siid, kunstkiud. Koed.

Vatt ja vatiin, nende liigid.

Tekstiilkaubad kudumistehnika, materjali, kasutamise ja otstarbe järgi: labased, toimsed, samet, mustriksed, trükitud, värvitud ja värviliselt kujutatud kangad. Värvikindlus pesus ja pleekimises.

Puuvillased, linased, dšuu, ramjee, villased, kunstvillased, siidist, kunstsiidist ja segamaterjalist kangad.

Pesuesemeteks, voodriks ja rõivastuseks tarvitataavad kangad. Tähtsamaid nõudeid ja puudusi riidematerjali alal vastavalt otstarbele.

Laste rõivastustarbed - silmuskoelised ja riidest valmistatud; nõuded nende vastupidavuse ja otstarbe suhtes.

Trikootooted ja nende liigitus tehnika, otstarbe ja materjali järgi. Puudusi trikotoodete alal ja nende selgitamine.

Valmisrõivad hooaja, otstarbe, kandja soo ja isikule sobivuse järgi. Ülirõivad eriaastaaegadel. Tööriided ja kaitseriided. Rõivaste valmistamiseks kasutatavad materjalid ja nende otstarbekohasuse selgitamine.

Karusnahad: ehtsad, värvitud, imiteeritud. Karusnahkade vastupidavus. Karusnaha omaduste selgitamine.

Tekstiilkaupade ja karusnahkade hoid äris ja laos.

Tekstiilkauplus, selle sisustus ja korrashoid.

Praktilisi töid: kaubaproovide kogumine; kaupade omaduste määramine tegelikus elus kiiresti rakendatavatel viisidel.

Reklaami rakendamine üksikute kaubaartiklite ja äride tüüpide järgi.

Seletusi ja juhiseid.

1. Keemia ja kaubateaduse õpetamise eesmärgiks on tutvumine igapäevases elus esinevate keemiliste nähtustega ja ainetega ning rohkem levinud kaupadega, nende omadustega ja kasutamiseviisidega, et ettevalmistada äritegelast, kes asjatundlikult suudaks valida ärisse kaupu müügiks, tunneks kaupade omadusi alalhoiu, pakkimise ja transpordi suhtes, ning tarbekorral võiks anda ostjale kasulikku nõu, mida müüjalt sageli küsitakse, või mida mõnesugusel korral ka küsimata tuleks anda.

2. Vastavalt keemia ja kaubateaduse õpetamise eesmärgile, peavad selle õppeaine õpetamise aluseks olema vaatlused ja katsed, millest õpilased ise tegelikult osa võtaksid ja võimaluse piires korraldaksid. Õpilasele tuleb võimaldada kaupa vaadata, maitsa, kombata, temaga katsetada jne., et kauba tundmises temale võimalikult mitmekülgseid kogemusi pakkuda.

3. II klassis algava keemia õpingu juures tuleb erilisel rõhutada ainetete tundmist ja katseid, mis on vajalikud ja rakendatavad kaupade tundmise, nende omaduste määramise alal, mille juurde asutakse pärast keemiaõpingu läbivõttu. Selles mõttes tuleb keemia ja kaubateaduse õpetajail töökavade koostamisel ja vastavate ainetete õpetamisel tihedat kontakti pida.

4. Kaupade vaatlusel tuleb puudutada nende tehnoloogiat ainult niipalju, kui see on tarvilik kaupade omaduste määramisel ja nende tundmisel. Iseäranis tuleb peatuda kaupadel ja kaupade rühmadel, mida valmistatakse kodumaal ja mis esinevad sagedamini ning millede valmistamine kodumaal oleks võimalik ja levitamine soovitatav.

5. Keemia ja kaubateaduse õpetamisel ei ole võimalust ega tarvidust peatuda igal üksikul valmiskaubal, vaid mõnigi küsimus tuleb jätta õpilastele enestele lahendada. Soovitatav oleks, et õpilased ise leiaksid enestele

mõne kaubarühma, mida nad iseseisvalt põhjalikumalt käsitleksid, andes selgitust oma töö ja uurimuste tulemusist klassis referaadi kujul.

Samuti võib võtta vaatluse objektiks mõne kaupluse ühes seal müüdavate kaupadega.

Koemia ja kaubateaduse käsitlemisel tuleb puudutada, nagu õppekavas märgitud, ka neid seadusi ja määrusi, mis kehtivad ühe või teise kauba pakkimise, omaduste, tarvitamise, müügi, väljaveo ja üldse veo kohta (või, munad, piim, liha, tinavalge jm.).

6. Õpingu täiendamiseks ja elustamiseks tuleb korraldada ekskursioonid tehastesse, töökodadesse ja äridesse. Ekskursioonide aineil peavad õpilased koolis referaate.

7. Õppekavas esinevate kaupade alal võib teha ümberpaigutusi; ühtlasi võib õppekava täiendada soovi korral mõne uue kaubarühmaga või artiklitega, mis on leidnud laiemat tarvitamist.

8. Tegelik ja üksikasjalise töökava koostamisel tuleb arvestada majandusgeograafia ja füüsika kavu.

9. T e r v i s h o i d.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.10).

10. A j a l u g u.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.18).

11. Ü l d- ja m a j a n d u s g e o g r a a f i a.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.12).

12. K a u b a n d u s- ja k o d a n i k u t e a d u s.

III klass.

Algmõisted majandusteadusest: tarbed, varad, majanduslik tegevus. Era- ja rahvamajandus. Tootmine ja selle tegurid. Tööviljakuse tingimused. Ühistöö ja tööjaotus. Kapital. Põhi- ja tegevuskapital. Kapitali osa müüdisaja majanduselus. Masinate tähtsus. Suur- ja väiketööstus: suur- ja väike põllupidamine. Eesti maareform. Töölepingute normimine. Ametiühingud. Riigi ja omavalitsuste majapidamise põhialused.

Vahetuse majanduslik ülesanne. Turu mõiste ja turu tähtsus rahvamajanduses. Hindade kõikumine. Kaubatarvitus. Produktiivne ja mitteproduktiivne kaubatarvitus.

Kaubandusest üldse. Kaubanduslik ettevõtte, eesmärk; liigitus omavahetuse järgi, liigitus kaupade järgi. Majanduslik asjaajamine. Ärinduse alal tegutsejatele vajalikud vaimsed ja füüsilised omadused ning teadmised.

Kaupmees, äri, firma, äriteenija, agent, proovireisija, komisjonär, ärirahvat - neisse puutuvad seadused ja määrused Eestis.

Äri korraldus. Äri avamine. Äri ost. Osakonnad. Suhete loomine müü-
jas- ja ostjaskonnaga.

Ühiskond ja ühinemise vajadus. Riik. Tähtsamaid nüüdisaja riigivor-
me. Põhiseadus. Kodaniku põhiõigused. Riigikogu. Seadusandlus. Rahvahäde-
tus. Valitsemine ja valitsus. President, tema õigused ja ülesanded. Omava-
litsuse korraldus. Rahvaharidus. Politsei ja riigikaitse. Riigieelarve.
Kohus ja selle korraldus. Rahvusvaheline suhtlemine. Rahvasteliit.

IV klass.

Lepetesse puutuvad seadused ja tavad. Kuidas toimub ost ja müük.
Ostuleping. Kauba pakumine ja vastuvõtt. Suuline ja kirjalik müük; müük
telegraafi ja telefoni kaudu. Lepete murdmine. Mõõdud ja kaalud, nendesse
puutuvad seadused. Kauba sisseost, tellimine, katsumine, hoidmine, tolli-
mine ja kindlustamine. Komisjoni- ja veolepingud.

Kaubanduse liigid! kaupadega, immobiilidega jne. kauplemine. Pai-
galpüsiv, rändav ja turul kauplemine. Sise- ning väliskaubandus.

Maksuvahendid. Raha: ülesanded, münt, paberraha. Eesti rahasüsteem.

Veksel: operatsioonid vekslitega (vorm, andmine, edasiandmine, maks-
mine vekslil järgi, protestimine, nõuded vekslil alusel, regressiõigus). -
Välisvekslid. Vekslil kurss. Tšekk. Eestis maksavad määrused tšeki kohta.

Protsentpaberid ja muud krediitdokumendid. Kauba edasitoimetami-
sega seotud küsimusi. Dokumendid ja lepped sel alal.

Juriidilised isikud. Ühingute registreerimine, liikmed ja nende õi-
gused ning kohustused. Aktsiad; obligatsioonid j.t. kohustused. Kartell ja
sündikaat. Kontsern, trust jt. ühinemise vormid.

Ühistegevuse tähtsus meie kaubanduse ja rahanduse alal. Ühistegevu-
se arenemine ja olukord üksikute aladel. Ühistegevuse korraldus ja vasta-
vad seadused ning määrused. Valmistajate ja tarvitajate ühistegevus. Ühis-
tegelised ettevõtted alade järgi. Ühistegegelised organisatsioonid ja suur-
ning keskettevõtted. Eeldused edukaks tegutsemiseks ühistegevuse alal.

Tulu mõiste ja liigid rahvamajanduse seisukohalt. Tulumaks.

Äride maksustamine. Tempelmaksu seadus. Maksujõuetus, selle liigid
ja tagajärjed. Kreditoride õigused. Administratsioon ja konkurss. Äri üle-
minek müügi ja päranduse teel.

Kaubandust ja ärimust arendavad asutised. Börsid. Pangad. Kauban-
dus- ja tööstuskojad. Majandusalased omavalitsused Eestis: Kaubandus-Töös-
tuskoda, Ühistegevuskoda, Eraettevõtete Ametnikkude Koda. Näitused, mes-
sid, bürood, muuseumid.

Seadused, kohtud ja nende suhe äritegevusega. Kaupade sisse- ja väl-
javedu puutuvad seadused ja määrused. Kõlvatu võistluse vastu võitlemise
seadus.

Kaubandus ja ärimustegelaste ettevalmistamine tegelikus elus ja
õppeasutiste kaudu; vastavad seadused.

Seletusi ja juhiseid.

1. Kaubandus ja kodanikuteaduse eesmärgiks on tutvumine Eesti riikliku
elu korraldusega, kaubanduse majanduslike ning juriidiliste aluste ja su-
hete selgitamine ning tutvumine äritegevuse organisatsiooni, selle ise-
loomulike joonte ja tehniliste võtetega.

2. Vastavalt ülalnimetatud eesmärgile tuleb kaubandusteaduse õpetamise
keskuseks seada tegeliku ärielu arendamine ning organisatsioon: kaubandus-
lik ettevõtte, selles tegutsevad isikud, seal tarvitataavad tegevusvahendid,
suhted teiste ettevõtetega, äriellu puutuvad seadused ja määrused.

Kodanikuteaduse alal, millega on lubatud kaubandus- ja kodanikutea-
duse õpingut III klassis alustada, tuleb õpilastele meenutada algkoolis
omandatud teadmisi ja süvendada neis arusaamist Eesti Vabariigi õigusliku
korra aluseist, et õpilased leiaksid õige suhtumise rahvamajanduse ja era-
majanduse ühiskonna ja isiku vahel ning areneksid tublideks riigikodani-
keks.

3. Kaubandusteaduse õpingus enam teoreetilist laadi küsimuste käsitle juures tuleb silmaspidada, et õpilaste areng ei võimalda tungimist majanduslike nähtuste ja teooriate peensustesse. Kuna ärimuskeskkooli IV klassi õppekavas on kaubandusteadust üks nädalatund vähem kui kaubanduskeskkoolis, siis ongi kärpimisi käesolevas õppekavas tehtud just enam teoreetilise tähtsusega küsimusis, kusjuures õpetajal on lubatud õppekavasse alles jäänud teoreetilist küsimusist kergemini üle libiseda, et praktilise väärtusega teadmistesse süveneda vastavalt ärimuskeskkooli eesmärgile.

Seejuures aga tuleb õpilastele ometi selgitada äritegevuse sõltuvust majanduslikest tegureist. Tuleb arendada õpilasis iseseisvat vaatlemist ja ärimuslike nähete arvustamist ühes majandusliku mõtlemise koolitamisega, milleks kaubandusteadus pakub häid võimalusi.

Seejuures tuleb peatuda ka ühistegelaste ettevalmistamise küsimuse juures.

4. Ühistegevusele tuleb pöörata erilist tähelepanu, kuna see ala on tänapäeva majanduselu arengus sammumas pidevat tõusuteed ja omandamas üha suuremat tähtsust.

5. Puhtkasvatuseks alal tuleb kaubandusteaduse õpinguga ergutada õpilasis t a h e t ärimuslikul alal tegutsemiseks, mis omakord on seotud ja nõuab õpilases isetegevuse, aktiivsuse ja kindlate kõlblate aluste edendamist ning süvendamist.

6. Olgugi, et kaubandus- ja kodanikuteaduse tundide arv ei ole suur, on see õping ärimuskeskkoolis aineks, mille ümber koonduvad teised. Seda tuleb pidada silmas kõigi teiste, aga eriti kaubandus- ja kodanikuteaduse tegeliku töökava koostamisel.

13. K i r j a v a h e t u s .

III klass.

Ärikirjade liigid. Kirjade registreerimine. Aadressimine. Kirjade kopeerimine. Kirjade korraldamise viisid. Kirjade sisu ja välimus. Kirja stiil ja erilaused. Seaduslikud nõuded. Kirja osad. Paber, ümbrik. Märkimine. Adressimis-frankeerimismasinad. Eesti posti, telegraafi ja telefoni taksid ja nende praktiline käsitus. Kartoteek.

Telefoni käsitsemine. Telegramm. Telefonogramm.

Kaubandusliku ettevõtte alustamisega seotud kirjavahetus. Ettevõtte registreerimine. Ringkiri teistele äridele. Kuulutus. Firma nime ja omade muudatused. Kirjad kaupade ostu, müügi, tellimise, tellimise ja ostu tühistamise, ostu- ja müügitingimuste jne. kohta.

Kirjavahetus kauba hinna, omaduste, proovide ja maksuõigenduste kohta.

Veksli, arve, kohustuse ja tšeki koostamine ning kirjavahetus nende kohta.

Raha saatmise viisid.

Kaupade saatmisega, tollimisega, hoidmisega jm. ühenduses olev kirjavahetus. Äride maksustamisega seotud kirjad ja plangid ning nende täitmine.

Kirjavahetus pankadega j.t. krediitasutistega.

Kirjavahetus vahetalitusäridega. Kaupade speditsooniga seotud kirjad.

Kirjavahetus äriteenijatega ja abijõududega (koha pakkumine ja otsimine; elulookirjeldus, soovitus, teenistuse tingimuste esitamine, valikirjad jm.).

Protokollide ja aktide koostamine.

Kirjavahetuse näiteid riigi- ja omavalitsusasutistega.

Seletusi ja juhiseid.

1. Kirjavahetuse õpetamise eesmärgiks on praktiline tutvumine ärimusliku kirjavahetusega.

2. Vastavalt kirjavahetuse õpetamise eesmärgile peavad ärimuskeskkoolis õppeotstarbel koostatavad kirjad vastama sisult ja vormilt tegelikule elule, kusjuures kirjade proovid ja plangid tulevad muretseda mõnest ärimuslikust ettevõttest, silmaspidades nende õigekeelsust ja otstarbekohasust.

3. Vajalikku rõhku tuleb panna kirjade välimusele, silmaspidades õpilaste käekirja selgust ja kaunidust.

4. Kuna kirjavahetuse tundide arv ärimuskeskkoolis on poole vähem, seejuures aga kirjavahetuse õppekavas pole tehtud suuremaid kärpimisi, siis tuleb õppekavas kõigi üksikküsimuste läbivõtmiseks võimalusi leida harjutusmaterjali ja ülesannete vahendamisest.

Et õpilased siiski vastavais küsimusis kohaneksid ja kogemusi omandaksid, tuleb nõuda igalt õpilaselt kirjavahetuse alaste näidiste ja proovide kogumist kirjade, ümbrike, kuulutuste, plankide jne. näol.

Kogutud materjal tuleb kirjavahetuse õpetaja poolt läbi vaadata ja esinevate puuduste korral märkustega varustada.

14. A r v e- ja r a a m a t u p i d a m i n e.

III klass.

Raamatupidamise ülesanded. Inventar ja bilanss. Arved ja nende liigitus. Deebet, Kreedit ja Saldo. Tõestavad dokumendid. Operatsioonide (tehingute) rühmitus. Lihtsamaid kandeid arveisse lihtraamatu pidamise viisi järgi. Kahekordne raamatupidamine ja selle põhiseadus. Päevaraamat ja pearaamat ja nende pidamise viis itaalia algmeetodi järgi. Liht- ja liitlauendid. Ülekanded raamatuis. Eriarve ja kogu arve. Lähikäikude aruanne ja arvete seis. Sularaha, kaupade, vekslite, hinnavähendite, tulude ja kulude, jooksvate arvete, kinnis- ja vallasvara tehingud. Kasude ja kahjude ja kapitali arvutamine.

Raamatute lõpetamine aasta ja kuuviisi. Lõpetus- ehk bilansside tabel ja selle koostamise viis. Raamatute avamine ja lõpetamine kolmel viisil. Raamatute kontrollimine. Vigade otsimine ja parandamine. Abiraamatud ja nende otstarve. Aruanne. Praktilisi harjutusi itaalia algmeetodi järgi.

IV klass.

Bilansi osade arvestamise eriküsimusi. Lihtsustatud ameerika meetod ja parandatud ehk uuendatud itaalia meetod ja harjutusi nende meetodite järgi. Lihtraamatupidamine. Arvestamise erinevusi eritüüpi ainuisiklikus ettevõttes ja ühingu. Bilansside lugemine ja tõlgitsemine.

Üldmõiste raamatupidamisest lahtistel lehtedel ja kartoteek-raamatupidamisest.

Seletusi ja juhiseid.

1. Raamatupidamise eesmärgiks ärimuskeskkoolis on äriraamatute pidamise oskuse arendamine õpilastes. Tutvumine äri varandusliku seisuga, selle muudatustega ja lõpptulemuste arvestamisega.

2. Raamatupidamise oskus vajab praktilist vilumust ja kogemusi, mida võivad omandada õpilased suurema arvu ülesannete lahendamisel. Ülesanded ei pea olema liiga keerulised ja kunstlikult koostatud, nad peavad vastama tegeliku elu nõuetele. Tööde täitmisel ja ülesannete lahendamisel tuleb nõuda õpilastelt puhtust ja hoolt raamatute pidamises.

3. Kuna müüja, eriti väiksemais ettevõtteis peab sageli täitma ka kassa- ja raamatupidaja ülesandeid, siis tuleb arve- ja raamatupidamise õpingut alustada lihtsamatupidamisega, nagu see veel on tarvitusel paljudes ärides, kus seadus ei lõua kahekordset raamatupidamist ja kus seda olude sunnil ei saa korraldada.

Kahekordse raamatupidamise alalt tuleb õpilasi tutvustada, silmas pidades tegelikku elu, vaid kõige laiemalt tarvitusel olevate süsteemidega.

4. Tegelikult töökava koostamisel tuleb õpetajal luua side teiste erialadega: kaubandusarismetoodikaga, kaubandusteadusega ja kirjavahetusega.

15. Kauplemiss- ja värbamisoskus.

II klass.

Kauplemise olemus. Ostu-müügi osalised: kaup, ostja ja müüja. Müüjale vajalikud kehalised ja vaimsed omadused. Puhtuse nõue müüja ja äri suhtes. Müüja käitumise üldreeglid. Müügil vajalikud teadmised kauba päritolu, valmistuse, kasutatavuse, laosseisu ja hinna suhtes.

Müügi käik. Ostja vastuvõtt. Teenimise järjekord. Ostusoovi teadmine. Ostjatega kõneluse käik, sisu, ulatus ja toon. Kauba näitamine ja kõnelused kauba kvaliteedi üle. Kauba hind ja sellesse puutuv kõnelus. Kauba kaalumine ja mõõtmine. Pakkimisvahendid ja pakkimine. Maksutoiming. Ostja lahkumine.

Arusaamatused ja kaebused.

Kauba tagasitoomine.

Praktilisi harjutusi ostu ja müügi alal.

Praktilisi juhiseid suviseks praktikaks ärides.

III klass.

Eelmise klassi kava kordamine ühes müügialaste näidetega, mis omandatud suvisel praktikal.

Müügi psühholoogiline külg, sellest tuletuvad nõuded müüja kutseoskusele ja omadusile. Kauba tundmise rakendamine müügile. Ostjate tundmine. Ostjate tüüpe: otsusvõimeline ja otsusvõimetu, nõudlik ja pealiskaudne, usaldav ja umbusklik, ihne ja helde, jutukas ja sõnakehv, vaatlev ja ükskõikne, alaline ja juhuslik ostja, suurel ja väikesel määral tarvitaja, tutvumise otstarbel äri küllastaja. Ostu motiivid. Ostusoovi teadasaamine. Ostumeeleolu loomine. Ostutahte süvendamine ning kujundamine.

Juhiseid kauplemispraktikaks (aine nr.16).

Värbamise ülesanne. Propaganda ja reklaam. Praktiline tutvumine reklaamivahendite ja -võtetega.

Praktilisi harjutusi ja praktikas omandatud juhtude analüüsimine.

Juhiseid suviseks praktikaks.

IV klass.

Eelmise klassi kava kordamine ühes praktikas omandatud näidete analüüsimisega.

Kaubateadus ja müügioskus. Kauplemiss- ja värbamisoskus, tähtsamad kaubandusaladel: toiduvahendid, riidekaubad, metall-kaubad, kirjutusmaterjalid ja paberikaubad j.m. vastavalt õpilaste võimalikele tööaladele.

Reklaami tähtsus. Reklaami arengu ülevaade. Reklaami vahendid ja võtted. Vaateaken. Näitus. Mess.

Ajaleht reklaamivahendina. Kuulutused. Muud kirjaliku reklaami vahendid. Sõnaline reklaam. Muud ajakohased reklaamivahendid ja võtted.

Otstarbekohaste reklaamaffiiside ja tekstide kogumine, koostamine ning nende arvustav hindamine.

Seletusi ja juhiseid.

1. Kauplemis- ja värbamisoskuse ülesandeks on tutvustada õpilasi nende mõjuvõimsate teguritega, mis soodustavad kaupade ringlemist valmistajalt kuni tarbijani ning etendavad tähtsat osa era- ning rahvamajanduses.

2. Arvesse võttes õpilaste vanust ja teoreetilist ettevalmistust, tuleb kogu kursust käsitleda praktiliselt, kasutades õpilaste kogemusi, mis omandatud praktilisel.

Tuleb korraldada selleks ettenähtud ruumis kauplemisharjutusi.

Kursuse läbivõtmisel tuleb rõhutada eriliselt ka müüja vastutustunnet, hoolsust ja kutse-eetilisi küsimusi.

Eriliselt tuleb rõhutada õpilaste kõnevõime arendamist, mis esineb müügi- ja värbamisoskuses tähtsaima tegurina.

Tuleb harjutada õpilasi vaatlema ja hindama olukorda käitumise suhtes üksikutes ärides.

Reklaamaffiiside ja tekstide koostamise alal tuleb õpetajal töötada kontaktis joonistamise, joonestamise, ilukirja ja dekoratsiooniõpetajaga (õpetajatega).

16. K a u p l e m i s e p r a k t i k a .

III klass.

Õppeaja vältel on õpilased kauplemise praktilisel üks päev nädalas (vähemalt 4 tundi). Päev tuleb valida kokkuleppel kaupmeeskonnaga. Töökava sõltub osalt kaupluse iseloomust, kuid õpilastele tuleb anda vastavaid juhiseid teoreetilistel tundidel.

Pärast kolmanda klassi lõpetamist on õpilased kuuenädalalisel kauplemise praktilisel. Praktika kava tuleb koostada kooliaasta vältel.

IV klass.

Kauplemispraktika toimub ärilistes ettevõtetes üks päev nädalas (vähemalt 4 tundi).

Kauplemise praktika kava antakse õpetaja poolt kauplemisoskuse tundides. Omandatud praktilised kogemused töötatakse läbi samadel tundidel.

Seletusi ja juhiseid.

1. Kauplemise praktika ülesandeks on anda õpilastele praktilist oskust kauplemise alal ja hankida materjali läbitöötamiseks teoreetilistel tundidel.

2. Soovitav on, et õpilased juba varakult otsiksid kas iseseisvalt või kooli kaudu praktikakohad. Kui leitud praktikakohad ei vasta nõuetele või on väga küsitava väärtusega, siis tuleb õigeaegselt leida teised võimalused. Suuremates linnades leidub küllalt soliidseid kauplusi, kus õpilased võivad omandada kauplemisoskust ja tutvuda küsimustega, mis on seotud kauplemisel.

Õpetajal tuleb kontrollida õpilasi nii suve jooksul kui ka kooli töö ajal ja olla alati kursis õpilase väljaõppega kaupluses. Soovitav on koguda andmeid õpilaste kohta kaupluse juhtivatelt isikutelt ja vääriskandjalt hinnata nende tähelepanekuid õpilaste võimete ning käitumise suhtes.

Kui õpilane on leidnud sobiva praktikakoha praktika teostamiseks, siis võib praktilisel olla samas äris kogu kooliaja vältel. Eriti tuleb ühes ja samas kohas praktiseerimist hinnata sel juhul, kui ka õpilasel on selgelt välja kujunenud huvi valitud ala suhtes. Vastasel korral tuleb otsida praktikakoht õpilase huvidele ja võimetele vastaval alal.

17. Joonistamine, joonestamine, ilukiri ja dekoratsioon.

I klass.

Joonistamise, joonestamise ja ilukirja materjalid ning vahendid. Värviopetust. Joonistamine, joonestamine ja ilukiri äritegevuses.

Loovjoonistuslisi ülesandeid ja värvide kooskõla. Perspektiivseid ülesandeid. Graafilisi ülesandeid: redissule graafika. Plakat ja ehtekirja tähestikke. Pealkirju ja dekoratiivseid kaunistusi. Ornamendi koostamine ja kasutamine. Dekoratiivseid ülesandeid värvilistest paberitest. Plakati koostamine ja kaunistamine. Pealkirjade kirjutamine plakatsulgedega. Eesti laad ja selle rakendamine moodsas vaimus. Perspektiivseid kiirvisandeid. Vabajoonistamine.

Ilukiri: Käekirja parandamine ja arendamine.

II klass.

Plakattähti mitmesuguste sulgedega ja nende rakendamine. Graafilisi kaunistusi: kaubamärgid, monogrammide jne. Perspektiivseid kompositsioone. Projektsioon joonestamise ja mudelite projekteerimine. Dekoratiivseid käärilõikeid ja kaunistusi värvilistest paberitest. Moodne ornament. Vaateakende ülesanne ja kaunistamine. Kavade vaateakende projekteerimiseks. Pealkirjad ja värvide mõju vaateaknal. Trükitehnilisi küsimusi ja linoollõikeid. Plakateid pritsimistehnikas, kiirjoonistamine. Kompositsiooni põhimõtteid ja harjutusi. Vaateakende kavade ja visandid. Ehtekiri.

III ja IV klass.

Vaateaken ja vaateakna tähtsus äritegevuses. Vaateakende dekoreerimine. Kaupade asetus, pealkirjad, värvide mõju ja vaateakende valgustus. Kavade vaateakende tagapõhjade kaunistamiseks. Riulite ja dekoratiivsete astmete kavade vaateakendel. Hinnad ja dekoratiivsed kaunistused vaateakendel. Moodsad pealkirjad ja lõõklauseid. Vaateakna kompositsioon peamiselt dekoratiivse tagapõhja ja astmete esiletoomisega. Ekskursioon vaateakende jälgimiseks ja hindamiseks (5-6 õpilast rühmas, õpetaja juhatusel). Projektsioone ja jooniseid mudelitest mitmesugustes asutustes. Plakateid läikpaberitest ja dekoratiivseid kaunistusi. Dekoratiivseid vinjette ja kaunistusi. Kaubamärke ja etikette. Perspektiivseid visandeid ja ülesandeid vaateakende konstruktsiooni näitamiseks. Pritsimistehnika ülesandeid ja praktilisi võtteid. Kaupade liigitus ja esiletoomine vaateaknal dekoratiivsete mõjutustega. Värvide valik ja värvipaberite kasutamine vaateaknal. Draperii ja muud dekoratiivsed esemed vaateaknal (kavade). Vaateaknad erijuhtudeks ja võistlusaknad. Trükitehnilisi selgitusi plakatite valmistamiseks. Stiilide arengust ja ajaloost (kavade). Rõivastumise ajaloost ja muudatustest. Eesti laad ja selle rakendamine moodsas vaimus. Praktilisi harjutusi ärides.

Seletusi ja juhiseid.

1. Joonistamise, joonestamise, ilukirja ja dekoratsiooni eesmärgiks on vormi- ja värvitunde arendamine, vaatlusvõime süvendamine, ilutunde ning maitse kasvatamine ja selle kasutamine plakatite, pealkirjade ja jooniste valmistamisel ning kaupluse ruumide ja vaateakende dekoreerimisel.

2. Tööd ja harjutused tuleb valida kaubanduslikult alalt. Joonistamise, joonestamise ja ilukirja oskust peavad õpilased kasutama ka teiste ainete tehniliste tööde juures: töövihikud, pealkirjad, diagrammid, kartogrammid, tabelid jne.

3. Praktilisi töid tuleb korraldada vaateakende ilustamises ja plakatite valmistamises.

Korraldada tuleb ekskursioone kunstinäitustele, samuti ka äride vaateakende vaatlemiseks päeval ja öhtul, kusjuures kogutud tähelepanekuid arvustatagu ja hinnatagu kunstilise külje ja reklaamipsühholoogia seisukohalt.

Väärilist käsitlust peab leidma ühtlasi riiete mustrite vaatlemine ja hindamine, samuti ka rõivastuse iluline ja maitseiline külg, silmaspidades värvide ja nende varjundite kooskõla tundmist.

4. Ilukirja õpetamist tuleb kasutada õpilaste selge ja puhta käekirja arendamiseks. Õpilaste töid vaadeldes võib õpetaja alati leida materjali käekirja tähtsuse selgitamiseks ning vigade parandamiseks. Tuleb ka tähelepanu juhtida sellele, et on võimalik käekirja järgi teha teatud otsuseid inimese iseloomu kohta.

Soovitav on, et õpilased osa võtaksid abilistena või vaatlejatena äride ruumide ja vaateakende dekoreerimisest.

Dekoreerimise harjutusteks tuleb koolis korraldada vastavaid vitriine ning võimaluse korral ka eriruum.

18. M a s i n a k i r i j a k i i r k i r i .

I klass.

Kirjutusmasina ehitus, puhastus ja määrimine. Masinate süsteemid. Vähemate vigade kõrvaldamine. Lintide vahetamine.

Harjutused masinal kümnesõrmelisel pimemeetodil. Ümberkirjutused vastavate tabelite järgi.

Kirjade kopeerimise viisid. Paljundamisvahendid ja nendega töötamine.

II klass.

Tekstide ümberkirjutamine mitmesuguste käekirjade järgi. Kirjutamine etteütlemise järgi. Võõrkeelsed tekstid. Ärikirjade, arvete jm. kirjutamine. Töökorralikkuse arendamine.

Üldjooneline tutvumine Eestis käsiteldava kiirkirja süsteemi põhi- alustega.

Seletusi ja juhiseid.

1. Masinakirja sihiks on masinal kirjutamise ja paljundusvahendite tarvitamise oskuse arendamine.

2. Masinakiri nõuab järjekindlat ja süstemaatilist harjutamist, sel- lepärast peab juba alguses jälgima, et õpilased harjutaksid pimemeetodi järgi.

Kirjutamisel tuleb rõhutada ka kirja ilulist külge, töö puhtust ja teksti korralikku paigutamist. Töövõimekuse mõttes on soovitatav, et siis, kui õpilane oskab juba kirjutada, ta siis selle oskuse kasutaks koollitöös: koduste tööde kirjutamine ja referaatide kirjutamine. Samuti peaks ka kool kasutama õpilaste oskust kavade jm. tööde kirjutamisel ja paljudamisel. Samuti võivad õpilased kasutada oma tehnilist oskust plankide valmistamiseks eriaineliste jt. tundide tarvis jm. Ärakirjad konspektidest, dokumentide proovidest, ärikirjadest jm. pakuvad samuti palju materjali masinakirja jaoks.

Eestis käsitletava kiirkirja süsteemi üldjooneline tutvumisele tuleb pühendada paar õppetundi selleks, et õpilane, kes soovib hiljem asuda kiirkirja õppimisele iseseisvalt, võiks saada üldmulje sellest aineist.

19. Võimlemine.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.22-23).

20. Riigikaitseline kasvatus ja
õpetus poeglastele, käsitöö
ja kodundus tütarlastele.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.23).

21. Laulmine.

I, II ja III klass.

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.25).

IV klass.

Koorilaul ja eelmistes klassides läbi võetud raskemate muusika-teoreetiliste küsimuste ning ülesannete kordamine.

22. Usumeetus.
(Vabatahtlikult õpitav).

Vaata Kaubanduskeskkooli õppekavad (lk.24).

23. Valitavad ained koolile.

Valitavate ainete kavad koostab õppenõukogu ja kinnitab Haridusministeeriumi Kutseoskuse Osakond.