

K 44128

MAJANDUSÕPILASTEKOOLI

ÕPPEKAVAD

1935
=====

K 44128

1939
HM Kutseoskuse Osakond

(V.Päts)
Haridusministri eest
Ministriabi

MAJANDUSÕPILASTEKOOLI ÕPPEKAVAD.



Sisukord.

I. Majandusõpilastekooli eesmärk ja ülesanded.....lk.	1.
II. Õppekavad.	
1. Eesti keel	" 1.
2. Võõrkeel	" 2.
3. Kaubanduslik kirjaveetus	" 3.
4. Kaubandusaritmeetika ja kalkulasioon	" 4.
5. Kaubateadus.....	" 5.
6. Raamatupidamine ja kaubandusteadus	" 6.
7. Käitumisõpetus, kauplemistehnika ja büroopraktika	" 8.
8. Joonistamine, ilukiri ja vaateakende kaunistamine	" 9.
9. Masinakiri	" 10.

MAJANDUSÕPILASTEKOOLI ÕPPEKAVAD.

I. Majandusõpilastekooli eesmärk ja ülesanded.

Majandusõpilastekooli ülesandeks on täiendada majandusõpilaste väljaõpetamist õppinud majandusametnikule ja õppinud kauplajale tarvilikkude teoreetiliste eri- ja üldainete ning ametioskuslike võtete osajalalise õpetamisega (Kutsehariduslike õppeasutiste seaduse § 51 - SK VI, 1938, 1, 6).

Õpetus koolis teostub praktilise äritegevuse kõrval ja täiendab seda. Selletõttu tuleb õppematerjali valikul arvestada noore tegevust äris ja õppetöö korraldamisel kasutada ära tema poolt seal varem omandatud kogemusi. Tegelik töökaava koostamisel tuleb arvestada ka veel õpilaste vanust ja üldhariduslikku ettevalmistust.

Kui kool ühelt poolt püüab olla tihedas kontaktis tegeliku eluga ja saada temalt vajalikku ergutust, teiselt poolt aga õppetegevuse korraldamisel rakendab seda, mida nüüdiseag pakub moodsamat ja paremat, siis tema suudab täiel määral täita tema peale pandud ülesande: aidata kaasa asjatundliku, intelligentse, korrektse käitumisega ja kutse kõrgusel seisva äri- ja büroo-personaali kasvatamisele.

II. Õ p p e k a v a d.

1. Eesti keel.

Eesmärk.

Algkoolis saadud keeleõpetuse kordamine, süvendamine ning täiendamine ja kõnes ning kirjas mõtete korraliku väljendusvõime arendamine.

K a v a.

I klass.

Jutustused ja ettekanded loetust või mõne kerge küsimuse iseseisvast läbitöötamisest.

Hääldamisvigade parandamine, võõrhäälikute märkimine, sõnade silbitamine, häälikute välted, astmevaheldus, käänamine, võrdlemine, pööramine. Abisõnad. Harjutusi õigekirjavigade kõrvaldamiseks.

Õpilase kirjaliku väljendusvõime ravimine. Iseseisvad

kirjandid kirjeldavat ja jutustavat laadi; nende ettekanne ja arutlus.

II klass.

Kõne- ja jutustamisharjutuste jätkamine. Pikemad sõnavõttud teatud küsimuste arutemisel ja vaidluste puhul.

Sõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Tähtsamad sufiksid. Sünonüümide tähendus-vahekordade selgitamine. Õigekeelsusele tähtsamad lause-liikmed, nende vormiline külg ja järjestus. Vanemärgid liht- ja liitlauses. Harjutusi õigekirjavigade kõrvaldamiseks.

Iseseisvad kirjandid arutavat laadi; nende ettekanne ja arutlus.

III klass.

Pikemad iseseisvad ettekanded ja nende arutlus. Keeleõpetuse ja õigekirja kordamine. Pikemad iseseisvad kirjandid.

Seletusi.

Vormi- ja lauseõpetus peab käsitlema kirjalikkude ja suuliste mõtteavalduste õigekeelsust ja loogilist külge. Erilist rõhku tuleb panna ilmekale lugemisele, kergele ning arusaadavale väljendusviisile ja mõtete põhjendusele. Keeleõpetuses võetagu näitena eriti majandusteaduslikke ja kutsealaseid oskussõnu ja kaubaartiklite nimetusi.

Õpilaste kirjandeid tuleb ära kasutada nende ettekande ja arutamise kaudu klassis. Harjutatagu ära kirja stiili; koostatagu protokolle, elulookirjeldusi jne.

Kõneravimine ärgu olgu mitte ainult emakeele, vaid kõigi ainete õpetajate ülesanne. Samuti tuleb panna rõhku murdeliste ja ebakirjakeelsete vormide asendamisele kirjakeelsetega. Õpilastele antagu juhiseid õigekeelsus-sõnaraamatu tarvitamiseks ja koduseks kirjanduse lugemiseks.

2. Võõrkeeel.

Eesmärk.

Võõrkeeles kõneoskuse arendamine selle määran, et õpilane võiks ostmisel ja müümisel vahetada mõtteid selles keeles. Võõrkeelsete lihtsamate ärikirjade ja -paberite koostamine.

K a v a.

I klass.

Hääldamis-, kõne-, lugemis- ja kirjutamisharjutused koolist, kodust, selle lähemast ümbrusest ja ärist valitud aineil. Tegelik vormiõpetus; käänamine ja pööramine. Kirjalikud vastused küsimustele. Etteütlus.

II klass.

Kõne- ja lugemisharjutuste jätkamine, kusjuures esitatakse suuremad nõudmised kiire lugemise ja õige hääldamise suhtes. Kõnelused ärielust. Ostmine, müümine, kaubaesemete nimetused. Suuline arvutamine. Vormiõpetuse laiendamine. Tegelik lauseõpetus; lihtlause, Kirjandid; etteütlus, lühemate kirjelduste koostamine.

III klass.

Kõneharjutused ärielust ja teistelt majanduslikkudelt aladelt. Suuline kirjeldus ja jutustus. Vormi- ja lauseõpetuse süvendamine ja laiendamine. Arved ja lihtsamad ärikirjad. Esemete ja lihtsamate nähete kirjeldused.

Seletusi.

Võõrkeeles õpetamisel tuleb rõhutada keeleoskuse praktilist külge ja kasutada meetodeid, mis võimaldaksid õpilastele suuremat praktikat kõnes ja kõnelustes. Grammatikat tuleb käsitleda praktiliselt ja sel määral, kui see on vajalik lugemisel ja kõnelustel.

3. Kaubanduslik kirjavahetus.

Eesmärk.

Äritegevusega seotud kirjavahetuse õpetamine.

K a v a.

III klass.

Aadresside kirjutamine. Kiri, selle sisu ja vülimus. Postkaart. Telefonogramm. Telegramm.

Kirjad kaupade pakkuise, tellimise, tagasilükkamise, ostu- ja müügitingimuste jms. kohta. Kaupade saatmisega ja kaubamaksude tasumisega seotud kirjavahetus, plankide ja kaartide täitmine. Vekslid ja tseki koostamine ja kirjavahetus nende kohta. Äride

maksustamisega seoses olevad kirjad ja plangid ning nende täitmine.

Kirjavahetus äriteenijatega ja abijõududega (koha pakkumine ja -otsimine, soovitusel, teenistustingimuste esitamine jms.).

Kirjavahetus riigi- ja omavalitsusasutistega ja kohtutega. Volikirjad, lepingud ja aktid. Tempelmaksuseadusega tutvumine.

Seletusi.

Nii sisult kui vormilt kirjad peavad vastama tegeliku elu nõuetele. Suurt rõhku tuleb panna kirja välimusele: käekiri olgu selge, kirja mahutamine paberile - ilus; sisult olgu kirjad lühikesed, kuid sellejuures selged ja täpsad ning keeleliselt laitmatud. Vananenud ja teistest kuidagi tõlgitud kõneviise ei tule tarvitada. Kirjade toon olgu viisakas; isegi meeldetuletuskirjad ei tohi sisaldada haavavaid väljendusi.

Õpilastel tuleb koguda mitmesuguseid kirjade, ümbrikkude, kuulutuste, plankide jms. proove. Samuti tuleb õpilasi ergutada tegelikkude ärikirjade kogumisele ja nende arutamisele nii keelelt kui stiililt.

4. Kaubandusaritmeetika ja kalkulatsioon.

Eesmärk.

Kaubanduses esinevate arvuliste ülesannete otstarbekohane, kindel, kiire ja osav lahendamine peast ja kirjalikult.

K a v a.

I klass.

Algkoolis õpitud aritmeetika kordamine ja süvendamine. Lühendatud arvutamise võtted ja nende kasutamine. Tehted kümnend- ja üldmurdudega. Ligikaudsed arvutamised: korrutamine ja jagamine. Protsentidega arvutamine. Vekslid ja nende diskontimine. Faktuurade ja ostu- ja müügiarvete koostamine. Väärtpaberite arvutamine. Arvutamine arvutusraamil.

II klass.

Kaupade lihtkalkulatsioon. Ahelarvutamine. Välisrahad ja -mööddud ja nende ümberarvutamine. Väärismetallide proovid. Üldmõisted kontokorrendist. Arvutamine arvutusraamil.

III klass.

Tolli- ja muud väliskaubanduses esinevad kulud. Kaupade liitkalkulatsioon. Deviisid. Väärtpaberite ja kaupade arbitraaz. Arvutamine arvutuslülkatil ja -masinal.

Seletusi.

Kaubandusaritmeetika õpetamisel tuleb praktiline külg nihutada esiplaanile: kõik ülesanded peavad vastama ärielule, andmed - töölistele, elust võetud arvudele ja suhetele. Ei ole vaja liiga pikalt peatuda küsimuste teoreetilisel küljel, vaid rohkem aega tuleb kasutada tegelikule arvutamisele. Suurt rõhku tuleb panna arvutamisevõtete kindlusele ja nende teadlikule käsitlemisele. Tehetes ligikaudsete arvudega tuleb pidada silmas teadlikkust arvutamise täpsuses ja tekkivas veas. Igal juhul tuleb õpilastelt nõuda peastervutamist: on ju sel praktilises elus suur tähtsus. Samuti tuleb panna rõhku sellele, et kõik õpilased oskaksid arvutada arvutusraamil ja võimalikult lõpuklassis ka arvutusmasinal. Õpilasi tuleb tutvustada kaubanduslike tavade ja tähtsamate, kaubanduslikus elus vajalikkude dokumentidega. Samuti tuleb arvete koostamisel nõuda, et need oleksid õieti tempelmaksustatud.

5. Kaubateadus.

Eesmärk.

Müügilolevate kaupade ja materjalide, nende kvaliteedi, hindade, säilitamise ja kasutamiseviiside tundmaõppimine.

K a v a.

I klass.

Kauba mõiste. Kaupade saamisviisid. Toorained ja valmis-kaubad. Kaupade omadused ja nende määramine. Aseained. Sordid. Kauba pakkimine, transporteerimine ja säilitamine. Kauba välimus. Kaubamärgid.

Küttesained ja -kaubad. Küttesainete jaotus. Küttesainete koostis ja selle tähtsus soojusvõime suhtes. Kütteväärtus. Kütte tarvitamine. Puu. Turvas. Põlevkivi. Kivisüsi. Kuivajamine ja gaas. Nafta ja tema omadused. Põlevkiviõli ja tema omadused. Määrde ja nende omadused.

Valgustusekaubad. Kütüal. Petroleum. Gaas. Elekter. Fosfor. Süütekaubad. Tikud. Tulekivid. Naatrium. Keedusool. Sooda. Seebikivi. Soolatud ja soolamata seep. Tualettseebid. Seebi omadused. Kaalium. Kaltsium. Lubi. Kips. Klaas. Savikaubad. Telliskivid. Tsement ja betoon. Raud. Vask. Tsink. Ingliseina. Seatina. Alumiinium. Hõbe. Kuld. Plaatina. Metallide ümbertöötamisviisid. Maalrivärvid; riidevärvid. Vaigud. Lakid. Värnits. Kautsuk. Kummikaubad.

II klass.

Metsamaterjalid ja ehituskaubad. Toitained ja toiduvahendid. Konservimise viisid. Taimeriigi saadused. Teravili. Jahu. Leib. Kartul. Tärklis. Dekstriin. Aia- ja puuvili. Puuvilja ja muud alkoholita joogid. Taimerasvad ja -õlid. Loomariigi saadused. Liha. Peekon. Tapamajad. Kala. Piim ja piimasaadused. Maitsevahendid. Kohv. Tee. Kakao. Sokolaad. Maiustiskaubad. Käärimine. Pärm. Piiritus. Viin. Veinid. Õlu. Vürtsid. Kiudained. Vill, puuvill, lina, kanep, siid jne. Riidekaubad. Paber. Nahad. Karusnahad. Liim.

Seletusi.

Õpetamisel tuleb sinet käsitleda praktiliselt ja näitlikult. Kauba omaduste määramiseks tuleb korraldada katseid. Aine õpetamisel tuleb puudutada ka seadusi ja määrusi, mis maksavad ühe või teise kauba pakkimise, omaduste, müümise ja transportimise kohta. Aine käsitlemisel õpetaja peab kasutama kaupu, et õpetamist kujundada võimalikult praktiliseks. Õpilane peab võima kaupa vaadata, vastava kauba maitset ja lõhna tunda, kaubaga katsetada jne., s.t. peab ise kauba käsitlemisel kogemusi omama.

6. Raamatupidamine ja kaubandusteadus.

Eesmärk.

Õpilastes äriraamatute pidamise oskuse arendamine; ühenduses seega kaubanduse majandusliikkude ja õigusliikkude aluste selgitamine ja äritegevuse organisatsiooniga tutvustamine.

K a v a.

II klass.

Raamatupidamine.

Raamatupidamise mõiste ja otstarve. Varanduse koosseis. Inventuur ja bilanss. Arved ja nende liigitus. Deebet, krediid, saldo. Tõendavad dokumendid. Tehingute sisendamine lihtrasmatu-

pidamise viisid, kassa-, pea-(kontokorrent), kauba- ja bilansiraamatuisse. Võlgniku ja võlausaldaja arved. Reskontro. Kulude arve. Äritegevuse lõppresultaadi leidmine. Vigade parandamine. Kassa revideerimine. Ameerikaviisiline raamatupidamine.

Kaubandusteadus.

Kaubanduse ülesanne ja areng. Kaubanduslik ettevõtte; liigitus omaniku ja kaupade järgi. Ühistegevus. Ettevõtte asutamine; firma. Äriraamatud. Kaupmees. Äriteenijad, nende õiguslik seisukord; vahetõrge peremehega; teenistusleping; kohustused, õigused, haiguskindlustus, puhkeajad. Komisjonärid, agendid. Kauba ost-müük; tellimine (suuliselt, kirjalikult, telegraafi ja telefoni teel). Ostu-müügi lepingu täitmine. Mõõdud ja kaalud. Kaupade hoidmine ja kindlustamine. Teadete, raha ja pakside edasitoimetamine. Kaupade saatmine raudteel ja laevadel.

III klass.

Raamatupidamine.

Kahetõrge raamatupidamine. Põhiraamatud; abiraamatud. Raamatute avamine- kapitali- ja bilansi arvega ja saldodega. Liht- ja liitlausendid. Kahjude ja kasude arvutamine. Aastaaruannete koostamine. Raamatupidamise mitmesugused meetodid: alg- ja uuendatud itaalia ja saksa meetod.

Kaubandusteadus.

Maksuvahendid. Raha. Eesti rahasüsteem. Veksel. Välisveksel. Tsekk. Krediit: liigitus, dokumendid, tähtsus. Pangad: operatsioonid, tüübid. Pangandus Eestis. Teised kaubandust arendavad ettevõtted: börs, Kaubandus-Tööstuskoda, Ühistegevuskoda, Eraettevõtete Ametnike Koda, näitused ja messid. Äride maksustamine. Maksujõuetus, selle liigid ja järeldused.

Seletusi.

Tutvustamine raamatupidaja ülesannetega algab lihtsamatupidamisega, nagu see on tarvitusel paljudes ärides, kus seadus ei nõua kahekordset raamatupidamist ja kus seda olude sunnil ei saa korraldada.

Raamatupidamise ülesanded ei pea olema liiga keerulised ja

kunstlikult koostatud, vaid peavad vastama tegeliku elu nõuetele. Tööde täitmisel tuleb rõhutada puhtust, hoolt ja korda.

Kaubandusteaduse õpetamise keskuseks on kaubanduslik ettevõtte isikud, vahendid tegevuseks, suhted teiste ettevõtetega ja äriellu puutuvad seadused ja määrused. Kõiki küsimusi tuleb käsitleda praktiliselt, võimalikult seoses raamatupidamisega.

7. Käitumisõpetus, kauplemistehnika ja büroopraktika.

Eesmärk.

Õpilaste tutvustamine korraliku äri ja bürootegelase suhtes ülesseatud nõuetega ja neile tegelikus ärielus esinevate toimingute läbiviimiseks vajalikkude oskuste andmine.

K a v a.

I klass.

Äripersonal, selle liigitus, ülesanded, õigused ja kohused, kutseoskus ja enesearendamise võimalused.

Müügioskuse aluseid. Müüjale vajalikud kehalised ja vaimsed omadused; tema välimus, riietus, üldine käitumine, kõneviis. Ostjate erinevus nende vanuse, iseloomu, elukutse, elukoha ja ühiskondliku seisuga järgi.

Müügioskuse rakendamine. Ostja tervitamine, tema ostusoovide teadaaastamine; kaupade esitamine; müügikõnelusi; ostumeeleolu loomine; ostutahte süvendamine ning kujundamine. Kauba kaalumine ja mõõtmine. Müüdu kaupade kontrollimine, pakkimine ja ostjale üleandmine. Maksutoiming. Ostja kohtlemine tema ärist lahkumisel. Müüdu kaupade ümbervahetamine. Reklamatsioonid. Müügitegevuse üldjuhiseid. Praktilisi harjutusi ja praktikas omandatud juhtude analüüsimine.

II klass.

Äri välimus ja selle eest hoolitsemine. Igapäevaseid töid äris: ruumide puhastamine ja kütmine; akende puhastamine; sisse-seade ja tööabinõude korrashoid. Ärikaalud. Kaupade väljapakkimine, proovimine, sortimine; hindade märkimine; kaupade riulitele paigutamine. Pakkematerjali otstarbekohane kasutamine. Kaupade kahanemine. Kokkuhoid ärikuludes. Reklaam. Müük võlgu ja järelmaksuga.

Praktilisi harjutusi müüja tegevuse alal riide-, jalanõude-, piima-, leiva-, liha-, aiaseaduste ja teistes kauplustes, vastavalt õpilaste koosseisule.

Ärisedus. Kõlvatu võistlus, selle vastu võtlemine.

III klass.

Õpilaste tutvustamine bürooruumidega ja nende sisustusega. Bürootööde mehaanilised seadeldised: kirjutus-, arve-, raamatu- pidamis-, frankeerimis-, adressimis-, ja paljundamismasinad. Telefon ja selle käsitsemine.

Äride asutamine, ülevõtmine, likvideerimine. Tutvumine vastavate seaduste ja määrustega; ühingute põhikirjad. Ühingute organite tegevus, nende asjasjamine. Äri- ja kontoriorganisatsioon.

Äride jooksev töö: ostu-, müügi-, laenu-, transportimise-, tollitamise- ja maksustamiskooperatsioonid. Suhted klientidega, valitsusasutistega, kohtutega.

Vahekord äris tegutsevate isikutega. Teenistuslepingud. Kaupade kindlustamine.

Tutvumine kaupade börsibülletääniga "Kaubanduse- ja Tööstuskoja Teataja" järgi. Posti-, telefoni-, telegraafitaksid; kaubaveo tariif.

Seletusi.

Õpilastes tuleb arendada isetegevust ja kasvatada ning ergutada neis algatusvõimet, praktilist tööoskust ja majanduslikku mõtlemisviisi.

8. Joonistamine, ilukiri ja vasteakende kaunistamine.

Eesmärk.

Õpilaste ilutunde ja selge ning puhta käekirja arendamine; värvide, kirjade ja mitmesuguste reklaamivahendite tundmaõppimine; reklaamlehtede ja -plakatite valmistamine ja vasteakende kaunistamine.

K a v a.

II klass.

Mitmesuguste joonistusmaterjalide ja -vahendite tundmaõppimine. Kirjutamine ümmarkirja-, redis- ja plakatsulega. Värvide õpetus. Skemaatiline, ornamentaalne ja illustratiivne joonistamine. Sabloonid. Äri- ja kaubamärgid, nende suurendamine. Etiketid, siltide, hinnasedelite ja kuulutuste koostamine.

III klass.

III klass.

Reklaamimise viisid ja reklaamitehnika. Plakat. Inseraat. Transparent-reklaam. Valgusreklaam. Vaateaken; tema ehitus, asetus ja kuju. Vaateakna valgustamine ja hooldamine; tema kaitsmise külmamise, vihma, kriimustuse, läike ja purunemise vastu. Vaateakna dekoratsioonitarbed ja nende kasutamine. Sildid ja hinnasedelid vaateaknal. Vaateakna ilustamine hooajaks, erakorralisteks päevadeks, pühadeks, odavaks nädalaks, kauba- ja dekoratsioonivõistluseks jms. Dekoratsioonide uuendamine.

Seletusi.

Aine õpetamisel tuleb panna rõhku ilutunde arendamisele, töömahtsusele ja puhtusele. II klassis omandatud oskused joonistamise alal leiavad kasutamist III klassis vaateakende ilustamisel. Tuleb panna rõhku vaateakende korraldamisele ja plakatite valmistamisele. Võimaluse korral tuleb korraldada ekskursioone vaateakendega tutvumiseks päeval ja öhtul. Ilukirja õpetamisel tuleb panna rõhku ka õpilaste selge ja puhta käekirja arendamisele.

9. Masinakiri.

Eesmärk.

Kirjutusmasina täielik tundmine; oskus tema käsitsemises ja korrashoius ning temal vabalt kirjutamises.

K a v a.

I klass.

Kirjutusmasina ehitus; masina puhastamine ja õlitamine. Vähemate rikete kõrvaldamine. Lintide vahetamine. Harjutused kümnesõrmelisel pimemeeetodil. Kirjutamine joonelisel paberil ja ridade vahele. Teksti korralik paigutus. Kirjutamine postkaartidele.

II klass.

Süsteemaatilisi harjutusi kiirelt kirjutamises. Ümberkirjutamine mitmesuguste käekirjade järgi. Kirjutamine etteütluse järgi.

III klass.

Süsteemaatilisi harjutusi kiirelt kirjutamises. Ärikirjade

arvete ja dokumentide kirjutamine. Paljundusvahendid ja nendel töötamine. Kopeerimine kopeerpressi ja kopeerpaberi abil.

Seletusi.

Masinakiri nõuab järjekindlat ja süstemaatilist harjutamist, sellepärast tuleb panna erilist rõhku pimemeetodi järgi harjutamisele. Kirjutamisel tuleb eriliselt rõhutada kirja ilulist külge, töö puhtust ja teksti korralikku paigutamist. Õpilased võivad kasutada oma tehnilist oskust mitmesugustest konspektidest, ärikirjadest, dokumentidest jms. ärskirjade valmistamiseks.