

**PRIEBEH PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA U ZAMESTNÁVATEĽA
V SYSTÉME DUÁLNEHO VZDELÁVANIA
pre študijný odbor 6310 Q financie**

Vydala Republiková únia zamestnávateľov dňa 22. augusta 2022
s platnosťou od 1. septembra 2022

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

Priebeh praktického vyučovania upravuje vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania. Priebeh praktického vyučovania je spracovaný podľa Vzdelávacieho poriadku praktického vyučovania, ktorý je výstupom NP Duálne vzdelávanie a rozvoj atraktivity a kvality OVP.

Priebeh praktického vyučovania špecifikuje:

- Vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania,
- Obhajoba absolventskej písomnej práce.

1. Vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania

- 1) Pre odborné vzdelávanie a prípravu v odbore vzdelávania je stanovené vecné a časové členenie obsahu vzdelávania na praktickom vyučovaní.
- 2) Vecné členenie určuje všetky zručnosti, vedomosti a spôsobilosti, ktoré majú byť žiakovi počas praktického vyučovania sprostredkované hlavným inštruktorom, inštruktorom alebo majstrom odbornej výchovy.
- 3) Časové členenie určuje obdobie, v ktorom majú byť zručnosti, vedomosti a spôsobilosti sprostredkované v rámci praktického vyučovania a zmluvného trvania vzdelávania podľa učebnej zmluvy.

Kľúčové oblasti vedomostí, zručností a spôsobilostí sprostredkované priebežne počas štúdia

Zamestnávateľ poskytujúci praktické vyučovanie zabezpečuje

Znalosti o prevádzkovej a právnej forme podniku/inštitúcie.

Poznatky o úlohách a postavení podniku/inštitúcie v rámci svojho sektora, pozícii na trhu a okruhu zákazníkov a klientov podniku/inštitúcie.

Znalosti základnej právnej legislatívy upravujúcej činnosť podniku/inštitúcie.

Znalosti o organizačnej štruktúre, úlohách a kompetenciách jednotlivých podnikových sekcií, úsekov a oddelení v podniku/inštitúcii.

Znalosti o základných princípoch organizácie práce a nadväznosť pracovných činností v organizácii - plánovanie práce, príprava pracovných činností: stanovenie pracovných postupov, pracovných prostriedkov a pracovných metód.

Znalosti o dodržiavaní všeobecne platných právnych predpisov, interných predpisov a procesov v organizácii.

Znalosti o základných princípoch podnikového riadenia kvality a ich uplatňovanie, podnikový kódex.

Znalosti o pracovno-právnych predpisoch zamestnávateľa a ostatných interných predpisoch týkajúcich sa zamestnancov zamestnávateľa a žiakov v SDV.

Znalosti o zásadách bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, hygieny práce, tvorby a ochrany životného prostredia na pracovisku praktického vyučovania a ich dodržiavanie.

Znalosti o obsahu a cieľoch vzdelávania, ako aj o možnostiach ďalšieho vzdelávania, pracovného uplatnenia a kariérneho rastu u zamestnávateľa.

Znalosti o povinnostiach a právach vyplývajúcich z učebnej zmluvy.

Vedenie dokumentácie o pracovnej činnosti žiaka na praktickom vyučovaní.

Znalosti o ovládaní a starostlivosti o zverené pracovné prostriedky a pomôcky (napr. kancelárska a výpočtová technika)

Vzdelávanie zabezpečujúce celkový rozvoj osobnosti žiaka

Budovanie sebadôvery a sebadomia, schopnosti vyjadriť svoje potreby a záujmy.

Znalosť a používanie príslušných odborných termínov v preferovanom firemnom jazyku.

Vedenie k samostatnosti v riešení a analyzovaní problémov, navrhovaní konkrétnych pracovných postupov a riešení. Rozvíjať analytické, kritické a kreatívne myslenie.

Proaktívny prístup k budovaniu a rozvoju interpersonálnych zručností - schopnosť pracovať v tíme, schopnosť sociálneho kontaktu, kultivovanosť vystupovania a vzhľadu, pozitívne myslenie a lojalnosť k firme a ochota sa ďalej vzdelávať, dodržiavať pracovnú disciplínu a interné predpisy zamestnávateľa.

Rozvoj komunikačných a prezentačných zručností: komunikácia so zákazníkmi, nadriadenými, kolegami a inými skupinami osôb v zmysle cieľovej skupiny, efektívne riešenie konfliktov, používanie spisovného úradného jazyka, používanie cudzieho jazyka na úrovni, ktorá je obvyklá v podniku na zvládanie každodenných rozhovorov a odborných pohovorov.

Budovanie základných princípov práce: spoľahlivosť, uvedenie si zodpovednosti za plnenie svojich úloh a povinností, samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce, samostatnosť v rozhodovaní, iniciatívny prístup, orientácia na potreby zákazníkov, klientov, zodpovednosť za svoje zdravie, fyzický a duševný rozvoj, zodpovednosť za ochranu životného prostredia na pracovisku.

Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku praktického vyučovania

Riadenie a zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia na pracovisku praktického vyučovania podľa interných smerníc, zabezpečenie prvkov aktívnej bezpečnosti na pracovisku praktického vyučovania a informovanosť o nich.

Zabezpečenie všetkých práv a povinností v oblasti BOZP a PO na pracovisku praktického vyučovania a ich dodržiavanie.

Sprostredkovanie základných znalostí o predpisoch a zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, prvkov aktívnej bezpečnosti, ich dodržiavanie a poskytovanie predlekárskej prvej pomoci.

Vedenie dokumentácie o školeniach a preškolení žiakov pri nástupe na PPV o BOZP, PO a poskytovaní predlekárskej prvej pomoci.

Zaistenie dodržiavania právnej legislatívy a interných predpisov o povinnostiach a obmedzení pracovnej činnosti žiakov a mladistvých zamestnancov súvisiacich predovšetkým s bezpečnostnými predpismi a Zákoníkom práce, povinnosť vypracovať vlastný zoznam prác a pracovísk zakázaných mladistvým žiakom a mladistvým zamestnancom.

Sprostredkovanie základných znalostí o rizikách ohrozujúcich vlastné zdravie a zdravie iných na pracovisku praktického vyučovania.

Vedomosti, zručnosti a spôsobilosti sprostredkované v jednotlivých ročníkoch štúdia

Por.	1. ročník	2. ročník	3. ročník
1.	Orientácia v právnych predpisoch a znalosť základných pojmov v oblasti bankovníctva (Zákon č. 483/2001 o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).	Orientácia v právnych predpisoch a znalosť základných pojmov v oblasti poisťovníctva (Zákon č. 39/2015 o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov)	Orientácia v právnych predpisoch a znalosť základných pojmov v oblasti finančného sprostredkovania a finančného poradenstva (Zákon č. 266/2005 Z.z. o ochrane spotrebiteľa pri finančných službách na diaľku a o zmene a doplnení

			niektorých zákonov, Zákon č. 186/2009 Z.z. o finančnom sprostredkovaní a finančnom poradenstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
2.	Orientácia v právnych predpisoch a znalosť základných pojmov v oblasti finančného účtovníctva (Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nižších právnych predpisov smerníc a opatrení MF SR).		
3.		Orientácia v právnych predpisoch a znalosť základných pojmov v oblasti daňovníctva (Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, Zákony o spotrebných daniach, Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmu v znení neskorších predpisov, Zákon č. 582/2004 Z.z. o miestnych daniach a poplatkoch za komunálne odpady v znení neskorších predpisov, Zákon č. 361/2014 Z.z. o dani z motorových vozidiel v znení neskorších predpisov, Zákon č. 554/2003 Z.z. o dani z prevodu a prechodu nehnuteľností v znení neskorších predpisov, Zákon č. 563/2009 Z.z. Daňový poriadok v znení neskorších predpisov).	
4.			Znalosť právnych predpisov a základných pojmov v oblasti rozpočtových pravidiel verejnej správy (zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov)
5.	Znalosť právnych predpisov a základných pojmov v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a ochrany osobných údajov (Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov).		Znalosť právnych predpisov a základných pojmov v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi. Znalosť a aplikácia pravidiel ochrany osobných údajov.
6.	Znalosť interných predpisov a procesov v organizácii.		
7.	Základné znalosti o produktoch a službách firmy alebo finančnej inštitúcie, analýza predajnosti a cenotvorby ponúkaných produktov a služieb.	Znalosť o bankovníctve a bankových službách, poisťovníctve a poisťovacích službách, finančných službách, finančnom leasingu a realitnom trhu.	
8.	Znalosť o pozícii na trhu a okruhu zákazníkov podniku, finančnej inštitúcie.		
9.		Základné znalosti o etike obchodu a poradenstva, zásadách komunikácie s klientom.	Základné znalosti o etike obchodu a poradenstva. Základné znalosti o obchodnom vyjednávaní.
10.	Znalosť o spôsoboch a metódach komunikácie. Zásady správneho telefonovania a elektronickej komunikácie, zásady prezentácie.		

11.	Vykonávanie prieskumu trhu a konkurenčných produktov v oblasti úverov, leasingu a trhu nehnuteľností vo vybranej lokalite.	Znalosť prvkov marketingovej stratégie spoločnosti a nástrojov marketingovej komunikácie.	
12.	Práca s tabuľkovým procesorom, práca s databázami. Práca s prezentačnou technikou.		
13.	Znalosť náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie.	Znalosť pravidiel a postupov evidencie korešpondencie, náležitostí zmlúv, účtovných odkladov a ďalších dokumentov, archivácia a skartácia.	
14.	Znalosť právnych predpisov v oblasti platobného styku, základné znalosti o druhoch platobných operácií.		
15.	Zručnosti v oblasti administratívy, spravovania spisovej agendy a jej archivácie, základov účtovnej a daňovej evidencie firmy, inštitúcie poskytujúcej finančné služby.		
16.	Uplatňovať v praxi etické pravidlá, zásady spoločenského vystupovania.		
17.		Znalosť a práca s modernými bankovými technológiami a inováciami.	
18.			Znalosť o systéme platobných kariet v bankovníctve.
19.		Vedenie zmluvnej dokumentácie klienta.	
20.			Práca s databázami zákazníkov.
21.			Poskytovanie poradenstva klientovi a predaja finančných produktov, produktov splátkového predaja.
22.	Prerokovanie podmienok poskytnutia úveru, finančného leasingu, vrátane prípadných zmien zmlúv, zmien splátok úverov alebo odkladu.	Príprava a kompletizácia dokladov a podkladov na uzatváranie zmlúv, realizáciu obchodov a pod. (úverové zmluvy, poisťné zmluvy, leasingové zmluvy a pod.)	
23.		Nácvik vybavovania požiadaviek, sťažností a reklamácií zákazníkov (a ich prípadné posunutie na reklamačné oddelenie). Znalosť postupov pri reklamáciách, práva spotrebiteľov.	
24.	Znalosti o postupoch pri vypracovaní cenových ponúk.		Vypracovanie cenových ponúk (navrhovanie financovania služieb).
25.		Základné zručnosti pri bankových výpočtoch, výpočet splátok na daný typ úveru, leasingu a pod.	
26.		Využívanie nástrojov identifikácie údajov o klientoch, určiť spôsoby vyhľadávania nových klientov a akvizičnej činnosti.	Uzatváranie úverových a zálohových (ručiteľských) zmlúv, vykonávanie zmien, vrátane vybavovania odkladov splátok úverov (v mene poskytovateľa spotrebiteľských úverov).
27.		Základné znalosti analýz príčin finančných problémov klientov finančnej inštitúcie, analýza schopností splácania žiadateľa o financovanie (fyzické i právnické osoby).	
28.	Poznatky o údajoch v účtovných dokladoch, náležitosti dodávateľských a odberateľských faktúr.		Práca s informačným systémom, využívanie moderných webových a mobilných aplikácií.

29.	Správa spisovej agendy a jej archívacia.	Poznatzky o náležitostiach zmluvnej dokumentácie a úradnej korešpondencie, návrh na vklad do katastra.	
30.		Znalosti o pravidlách obchodovania s nehnuteľnosťami a investovania do nehnuteľností.	Realizácia obchodu a poradenstvo v oblasti trhu s nehnuteľnosťami.

- (1) Odporúčané trvanie etáp vzdelávania a ich časovú postupnosť možno zmeniť, pokiaľ to neovplyvní čiastkové ciele a celkový cieľ vzdelávania.
- (2) Pokiaľ sa jednotlivé vzdelávacie jednotky sprostredkujú aj mimo pracoviska praktického vyučovania u zamestnávateľa (výkon praktického vyučovania v dielni školy, v spoločnom pracovisku praktického vyučovania, u iného zamestnávateľa alebo na inom mieste výkonu produktívnej práce), mala by sa zohľadniť skutočnosť, že podnikové a mimopodnikové opatrenia na sprostredkovanie zručností a vedomostí sa časovo navzájom ovplyvňujú a na seba nadväzujú.
- (3) Počas praktického vyučovania a pri sprostredkovaní odborných vedomostí a zručností je potrebné pri súčasnom zohľadňovaní požiadaviek a predpisov zamestnávateľa zamerať sa na osobnostný rozvoj žiaka, aby mu boli sprostredkované kľúčové kompetencie, potrebné pre odbornú pracovnú silu, ako sú napr.:
 - spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote,
 - spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie,
 - schopnosť komunikovať s ľuďmi,
 - schopnosť dosahovať stanovené ciele v práci,
 - samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce,
 - schopnosť riešiť problémy a konfliktné situácie,
 - samostatnosť a dôslednosť pri spracovaní príslušnej dokumentácie.
- (4) Zamestnávateľia poskytujúci praktické vyučovanie majú vypracovať pre žiakov plán vzdelávania, ktorý vychádza z tohto vzdelávacieho poriadku. Plán vzdelávania má zabezpečiť, aby zamestnávateľ každému žiakovi sprostredkoval vedomosti a zručnosti zodpovedajúce odboru vzdelávania.
- (5) Žiaci majú počas praktického vyučovania povinnosť viesť písomný doklad o vzdelávaní v súčinnosti s vyučujúcim. Zamestnávateľia majú pravidelne kontrolovať a potvrdzovať písomný doklad o vzdelávaní. Písomný doklad o vzdelávaní je podmienkou pripustenia k absolventskej skúške.

2. Obhajoba absolventskej písomnej práce

- (1) Obhajobou absolventskej písomnej práce sa overujú zručnosti a schopnosti žiaka v zadanej téme formou spracovania projektu/ prípadovej štúdie.
- (2) Parametre absolventskej písomnej práce:

Na absolventskú písomnú prácu sa určia odborné témy podľa náročnosti a špecifik odboru vzdelávania a podľa zadania a špecifikácie zamestnávateľa. Témy absolventských písomných prác sa vyhlasujú alebo určia najneskôr do konca predchádzajúceho školského roka ako sa budú konať absolventské skúšky. Zároveň sa určia vedúci a oponenti jednotlivých absolventských písomných prác, ktorí vypracujú odborné

posudky a odovzdajú ich v dvoch exemplároch pred samotnou obhajobou absolventskej písomnej práce žiakom. Na témy absolventských písomných prác sa žiaci prihlasujú odovzdaním protokolu o zadaní témy absolventskej písomnej práce. Vedúci absolventskej písomnej práce je inštruktor praktického vyučovania alebo poverený zamestnanec zamestnávateľa.

- (3) Téma absolventskej písomnej práce môže byť zadaná ako projekt/prípádová štúdia formou cvičnej úlohy alebo podnikovej úlohy.
- (4) Téma absolventskej písomnej práce je zadaná vo forme jednotnej štruktúry zadania skúšobnej úlohy schválenej zo strany Republikovej únie zamestnávateľov ako „cvičná úloha“ alebo ako „podniková úloha“. Téma absolventskej písomnej práce musí vychádzať z potrieb praxe zamestnávateľa, profilu absolventa a možností zamestnávateľov.
- (5) Spracovanie projektu/prípádovej štúdie absolventskej písomnej práce trvá min. 6 mesiacov a max. 10 mesiacov prípravy a 30 minút obhajoba absolventskej písomnej práce a 30 minút odborný rozhovor (ústna časť skúšky).
- (6) Pri konaní absolventskej skúšky sa za jednu hodinu považuje čas 60 minút.
- (7) Žiak pri obhajobe absolventskej písomnej práce formou spracovaného projektu/prípádovej štúdie preukazuje, že je spôsobilý:
 - odbornú tému pochopiť, analyzovať, zaobstarať si informácie, vyhodnotiť a určiť postup spracovania témy,
 - naplánovať fázy realizácie spracovania projektu/prípádovej štúdie, určiť čiastkové úlohy, zostaviť podklady k spracovaniu zadanej témy,
 - správne používať odbornú terminológiu,
 - aplikovať teoretických poznatkov pri riešení praktických problémov, úloh,
 - samostatnosť pri práci,
 - aplikovať správnu voľbu metód pri postupe spracovania projektu prípadovej štúdie,
 - pracovať s odbornou literatúrou a ďalšími informačnými zdrojmi,
 - navrhnuť a prezentovať svoje vlastné riešenia.
- (8) Obhajoba absolventskej písomnej práce – okruhy tém spracovanie projektu/prípádovej štúdie:
 1. Vykonať prieskum trhu a konkurenčných produktov v oblasti úveru, poistenia, leasingu alebo trhu s nehnuteľnosťami vo vybranej lokalite.
 2. Aplikovať poznatky o finančných produktoch v praxi.
 3. Identifikovať údaje o klientoch a dodávateľoch.
 4. Predviesť na modelovom príklade analýzu schopnosti splácania žiadateľa o financovanie (fyzické i právnické osoby).
 5. Aplikovať výpočet splátok.

6. Aplikovať postup pri uzatváraní úverových, poisťných alebo leasingových zmlúv, obchodno-predajných zmlúv.
 7. Vyriešiť prípadovú štúdiu s témou konfliktnej situácie s klientom.
 8. Spracovať ponuku bankových produktov a služieb podľa zadania.
 9. Navrhnuť vhodný spôsob vedenia konzultačnej činnosti a predaja produktov a služieb fiktívnemu klientovi, navrhnuť vhodnú argumentáciu pri poradenskej činnosti.
 10. Navrhnuť vhodný spôsob informovania o ponuke produktov a služieb finančnej inštitúcie.
 11. Navrhnuť vhodný spôsob vybavovania požiadavky a reklamácie klienta.
 12. Vyhľadávať a analyzovať informácie z internetu pri overovaní údajov o klientoch.
 13. Navrhnuť vhodný spôsob vedenia obchodného rozhovoru.
 14. Navrhnuť vhodnú formu prezentácie ponuky služieb.
 15. Navrhnuť vhodný spôsob rokovania s nespokojným klientom.
 16. Navrhnuť riešenia krízových situácií pri vybavovaní požiadaviek klienta.
 17. Predviesť na základe zadania vyhľadávanie informácií z internetu pri overovaní údajov o klientoch.
 18. Vypracovať návrh na realizáciu obchodu podľa zadaných parametrov.
 19. Pripraviť analýzu trhu určenej lokality.
 20. Navrhnuť komunikáciu s klientom pri poskytovaní zadaných informácií.
 21. Navrhnuť rôzne alternatívy financovania modelového prípadu.
 22. Vypracovať zmluvnú dokumentáciu.
 23. Demonštrovať základné znalosti v oblasti realít, znalosti z oblastí daní z nehnuteľností.
- (9) Absolventská písomná práca formou projektu/prípadovej štúdie musí byť spracovaná písomne v tlačenej forme a v hrebeňovej väzbe odovzdaná v dvoch vyhotoveniach a zaznamenaná v elektronickej forme na CD nosiči. Žiak absolventskú písomnú prácu obhajuje pre skúšobnou komisiou.
- (10) V rámci spracovania projektu/prípadovej štúdie musia byť preukázané predovšetkým vykonané činnosti:
- Aplikovanie nadobudnutých vedomostí a zručností.
 - Aktívne využívanie výpočtovej techniky a aplikačného softvéru.
 - Kultivovaná komunikácia v písomnom i ústnom styku.
 - Orientácia v právnych predpisoch.
 - Ovládanie profesijnej etikety a prezentácie.
- (11) Na hodnotenie absolventskej písomnej práce – spracovaním projektu/prípadovej štúdie sú smerodajné nasledovné kritériá:
- Pochopenie témy

- Správne používanie odbornej terminológie
- Schopnosť aplikácie teoretických poznatkov pri riešení praktických problémov, úloh
- Samostatnosť pri práci
- Správna voľba metód pri postupe práce
- Práca s odbornou literatúrou a ďalšími informačnými zdrojmi
- Výsledok práce – formálny, odborný
- Schopnosť predviesť vlastné riešenie

(12) Bodové hodnotenie obhajoby absolventskej písomnej práce:

- Obsahová správnosť a úplnosť – 60 % (0-60 bodov):
 - odborná úroveň práce/projektu,
 - grafická úroveň práce/projektu,
 - znalosť a vhodnosť výberu dostupných nástrojov, pomôcok (ekonomický softvér, aplikačné programy, interné dokumenty podniku),
 - prezentačné schopnosti/vyjadrovanie.
- Voľba efektívnych postupov/využitelnosť výsledkov projektu/experimentu/odbornej súťažnej práce v praxi, tzn. práca musí prinášať reálny úžitok pre zamestnávateľa/zákazníka – 20 % (0 – 20 bodov).
- Aktívne používanie odbornej terminológie a dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, opatrení na ochranu životného prostredia a hygienických opatrení – 20 % (0 – 20 bodov).