

KATALOG ZNANJA – (smer BANČNIŠTVO)

1. IME PREDMETA: PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč predmetov s področja bančništva za delo na področju prodaje nekaterih bančnih storitev ter za opravljanje nalog na področju zalednega poslovanja banke.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna pomen strokovnega izvajanja nalog,
- spozna organizacijo in poslovanje celotne organizacije,
- spozna pravne akte in zakonodajo, s katero se ureja poslovanje družb,
- ravna skladno s pravili, ki opredeljujejo ravnanje delavcev v banki,
- se seznanja z načrtovanjem delovnega procesa na določenem področju, izvajanjem, kontrolo ter povezavami z delom v drugih enotah,
- spozna predpise, pravila ravnanja in navodila za delo na določenem področju in ravna skladno z njimi,
- pridobljeno teoretično znanje uporabi pri praktičnem delu na konkretnih primerih,
- spozna poslovno dokumentacijo na določenem področju,
- se usposobi za prodajo bančnih storitev za fizične in pravne osebe,
- se usposobi za opravljanje nalog v zalednih službah banke,
- si razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti,
- razvija občutek pripadnosti banki in delovnem okolju.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• spozna temeljne pravne pojme,• pozna načine odgovornega ravnanja pri delu s poslovnimi partnerji,• razume in spoštuje predpise in zakonodajo,• se seznanja s pravnimi akti družbe, v kateri opravlja praktično izobraževanje,• se zave pomena in nujnosti spoštovanja predpisov in zakonov, pravila urejanja in arhiviranja;	<ul style="list-style-type: none">• poišče pravne predpise za sklenitev prodajne, delovne ali druge pogodbe,• spozna postopek pogajanja,• v sodelovanju z mentorjem pripravi osnutek prodajne (delovne ali druge) pogodbe,• spozna interne predpise in akte,• uporablja ustrezno zakonodajo pri svojem delu;
<ul style="list-style-type: none">• spozna poslovanje banke, njeno organizacijo in vsebino dela posameznih služb,• podrobneje spozna vsebino dela področja, na katerem dela ter povezave tega delovnega procesa s procesi v drugih enotah banke,• razume pomen etičnega ravnanja delavcev banke, njegov vpliv na dolgoročno uspešnost sodelovanja s strankami in pozna obveznosti, ki jih ima banka na tem področju do zunanjih institucij;	<ul style="list-style-type: none">• ravna skladno s pravili ravnanja na področju varstva osebnih podatkov, poslovnih informacij, hišnega reda, delovnega časa, urejenosti delovnega okolja, prostorov, osebne urejenost, varnosti in zdravja pri delu in komuniciranja,• ažurno in natančno beleži/knjiži poslovne dogodke, z, ali brez uporabe računalniške tehnologije,• zagotavlja skladnost poslovne dokumentacije s poslovnimi dogodki,• arhivira poslovno dokumentacijo in poišče ustrezno dokumentacijo;
<ul style="list-style-type: none">• se zaveda pomena spoštovanja predpisov	sodeluje pri:

<p>na področju odpiranja, vodenja, blokade in zapiranja računov,</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume način uporabe različnih plačilnih instrumentov (čeki, potovalni čeki, plačilne kartice) ter novih plačilnih instrumentov (posebna položnica, posebna nakaznica, trajni nalog, direktna obremenitev in direktna odobritev), • pozna plačilni promet s tujino, njegove instrumente, pozna osnove deviznega poslovanja, • se seznani s postopkom odprtja, vodenja in zaprtja računa ter z načinom izračunavanja nadomestil; 	<ul style="list-style-type: none"> • predstavitvi ponudbe banke, • zbiranju potrebne dokumentacije in odprtju računa, • ažuriranju sprememb na računih strank, • postopkih začasnega ali trajnega omejevanja poslovanja preko računa strank in zapiranju računa, • izvede postopek plačila s plačilnimi instrumenti, • izvede plačila na podlagi pooblastila imetnika transakcijskega računa, • pod vodstvom mentorja izvede postopek izvršbe, • sodeluje pri izvajanju nalog na področju deviznih nakazil v tujino in prilivov iz tujine, ugotavljanju in odpravljanju napak;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna pravila ravnanja na področju kartičnega poslovanja; 	<p>spozna postopke v zvezi z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdajanjem kartic in višino limitov, • prijavljanjem izgub ali kraje kartic, • izvedbo aktivnosti na področju blokade kartic ali računov;
<ul style="list-style-type: none"> • razume pravila ravnanja in navodila ter dokumentacijo na področju depozitnega poslovanja, • sledi poteku delovnega procesa, povezanega z depozitnim poslovanjem na področju komerciale in v zalednih službah banke; 	<p>sodeluje pri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razgovoru s stranko in pri identifikaciji potreb stranke, • predstavitvi ponudbe stranki, • pripravi in sklenitvi depozitne pogodbe, • izvedbi vseh potrebnih aktivnosti ob prekinitvi depozita;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna ponudbo banke in konkurence na področju kreditov strankam – fizičnim osebam, • spozna osnove pravil in postopkov na področju garancijskega poslovanja, • se zaveda tveganja, ki ga predstavlja kreditno in garancijsko poslovanje za banko in pozna pravila ravnanja na področju zavarovanj kreditov, • razume pravila ravnanja in navodila ter dokumentacijo na področju kreditnega poslovanja v komerciali in v zalednih službah banke, • spozna potek delovnega procesa, povezanega s kreditnim poslovanjem na področju komerciale in v zalednih službah banke (področje pravnih in fizičnih oseb). 	<p>sodeluje pri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razgovorih s stranko, identifikaciji njenih potreb in svetovanju o najprimernejši obliki kredita, • ugotavljanju bonitet stranke, • ureditvi zavarovanja kredita, • pripravi in sklenitvi kreditne pogodbe, • kontroli odplačevanja kredita in opominjanju v primeru neporavnanih obveznosti, • pripravi prijav terjatev v postopke prisilne poravnave in stečajne postopke, • prijavljanju podatkov za sodno izterjavo, • unovčevanju zavarovanj, • spremljavi izvrševanja garancijskih obveznosti.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Študent izdela seminarsko ali projektno nalogo in jo zagovarja pred komisijo. Minimalna 80% prisotnost na praktičnem izobraževanju.