

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 20, D 21)

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
- ravna skladno s pravili, ki opredeljujejo ravnanje delavcev v banki
- se seznani 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

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (MODUL D 11) in PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 12 do D 15)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč specializiranih strokovnih predmetov s področja računovodstva v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- spozna vlogo in pomen računovodstva,
- se seznani z načrtovanjem delovnega procesa v računovodstvu,
- spoznava povezanost dokumentacije v računovodstvu,
- spozna organiziranost in poslovanje celotne organizacije,
- spozna pomen dobre poslovne komunikacije in organizacije dela,
- spozna pomen predpisov in njihovo uporabnost v praksi,
- uporablja sodobno računalniško opremo,
- razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti,
- spozna pomen in vlogo finančnega poslovanja,
- se usposobi za opravljanje delovnih nalog v računovodstvu,
- spozna splošne akte organizacije, pravilnik o računovodstvu in druge predpise s področja računovodstva,
- se usposobi za nadaljnje razvijanje specifičnih sposobnosti za delo v računovodstvu
- si razvija občutek pripadnosti organizaciji in delovnem okolju,
- zna uporabiti in povezati pridobljeno teoretično znanje s praktičnimi delovnimi nalogami v računovodstvu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna posebnosti komunikacije z zunanjimi uporabniki.• Spozna interni kontni plan.• Spozna postopek obračuna plač.• Spozna postopek likvidature.• Spozna načine komuniciranja računovodstva z ostalimi funkcijami v organizaciji.• Spozna računalniški program vodenja računovodske evidence, ki ga uporablja organizacija.• Spozna davčne knjige, obračunavanje in evidentiranje davkov.• Spozna kontrolo pravilnosti dokumentacije in sestavine posamezne listine	<ul style="list-style-type: none">• Uporablja svoje znanje pri organizaciji delovnih postopkov.• Sodeluje pri enostavnih delih v računovodstvu.• Kontira osnovne poslovne dogodke na podlagi knjigovodskih listin.• Arhivira dokumentacijo po področjih dela v računovodstvu.• Vnaša pripravljene podatke v poslovne knjige,• Sodeluje pri pripravi pomožnih knjigovodskih listin.• Izvaja posamezna zahtevnejša opravila v računovodstvu (knjiženje računov, izdanih računov, knjiženje temeljnic).• Obračunava potne stroške.• Uporablja računalniške programe pri obdelovanju podatkov.• Uporablja pravila uspešne poslovne komunikacije.• Odlaga računovodske listine po SRS in internih pravilnikih.• Zna poiskati različne računovodske listine iz določene dokumentacije.• Vnaša podatke iz računovodskih listin v računalniški program.• Sodeluje pri analizi posameznih kazalnikov poslovanja.• Izračunava posamezne kazalnike na osnovi navodil.• Pripravi podatke za obračun povračil stroškov delavcev.• Na osnovi navodil izpolnjuje knjigovodske listine in obrazce.• Opiše kroženje listin v izbrani organizaciji.• Opiše organizacijo dela v računovodstvu.• Komunicira s kupci glede izterjave.• Pripravlja opomine za zapadle obveznosti.• Opiše načine komuniciranja računovodstva z ostalimi službami organizacije.• Sestavlja račune.• Obdela prejete račune in jih preda v podpis in knjiženje.• Knjiži poslovne dogodke.• Sestavlja obračune davkov• Sodeluje pri popisu sredstev in obveznosti do virov• Sodeluje pri usklajevanju stanj• Sodeluje v popisnih komisijah pri inventuri.• Pripravlja podlage za obračun plač.• Knjiži poslovne dogodke v pomožne knjige.• Sestavlja pomožne tabele pri pripravi računovodskega poročila.• Sodeluje pri pripravi denarnega toka.• Sodeluje pri pripravi podatkov za notranjo revizijo.• Izračunava kazalnike uspešnosti in učinkovitosti organizacije.• Sodeluje pri izdelavi analiz za notranje uporabnike po stroškovnih mestih.• Izdela obračun obresti in amortizacijski načrt odplačil.• Izpolnjuje finančne instrumente• izpolnjuje obrazce instrumentov plačil in zavarovanja le-teh.• Pripravi dokumentacijo za asignacije, cesije in kompenzacije.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 6, D 7)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna pravne akte in zakonodajo, s katero se ureja poslovanje družb. Spozna predpise s področja ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti, se usposobi za uveljavljanje le teh pri svojem delu ter spozna ukrepe za uvajanje in presojanje kakovosti v organizaciji.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna vlogo in pomen pravnih aktov,
- se zaveda nujnosti spoštovanja zakonov in predpisov pri svojem delu,
- pozna za svoje delo ključne predpise,
- pozna pomen standardov kakovosti,
- sodeluje pri izvajanju uvajanje sistema celovitega obvladovanja kakovosti in modelov odličnosti,
- skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov,
- se usposobi za obvladovanje dokumentacije kakovosti uvajanje in presojanje kakovosti v družbah,
- uporablja in aplicira pridobljena teoretična znanja v praksi.

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 seznani s pravnimi akti družbe, v kateri opravlja praktično izobraževanje.• Se zave pomena in nujnosti spoštovanja predpisov in zakonov.	<ul style="list-style-type: none">• Poišče pravne predpise za sklenitev prodajne, delovne ali druge pogodbe.• Opiše postopek pogajanja.• Razume in razloži pravice in obveznosti pogodbenih strank.• V sodelovanju z mentorjem pripravi osnutek prodajne (delovne ali druge) pogodbe.• Sodeluje pri pripravi internih predpisov in aktov.• Uporablja ustrezno zakonodajo pri svojem delu.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna sistem celovitega obvladovanja kakovosti.• Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti.• Spozna celoten postopek procesa presoje sistema kakovosti v določeni družbi.• Se zave pomena uvajanja in obvladovanja sistema kakovosti v določeni družbi.• Spozna modele poslovne odličnosti in druge sisteme vodenja kakovosti.• Se seznani s stroški kakovosti.• Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti.	<ul style="list-style-type: none">• Uporablja klasična orodja zagotavljanja kakovosti v praksi.• Obvlada proces notranje presoje kakovosti in pripravi enostavno poročilo obvladovanja kakovost v konkretni družbi.• Posreduje predloge za kakovostnejše delo.• Sodeluje pri pripravi poslovnika za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti.• Presoja uveljavljanje standardov in predpisov s področja kakovosti in poslovne odličnosti.• V sodelovanju z mentorjem oceni dejavnike poslovne odličnosti v konkretni družbi.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

- Najmanj 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju,
- študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbranega modula).

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I (MODULA D 4, D 5)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za povezovanje teoretičnega znanja s področja trženja , prodaje in nabave v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna vlogo in pomen komercialne funkcije v podjetju,
- se zave pomena sodelovanja komercialne funkcije z ostalimi poslovnimi funkcijami v podjetju,
- spozna vlogo in pomen trženja proizvodov in storitev,
- spozna in v sodelovanju z mentorjem sodeluje pri tržni raziskavi določene-ga proizvoda/ storitve,
- uporablja in aplicira pridobljena teoretična znanja v praksi,
- spozna dokumentacijo pri nabavi in jo je sposoben pripraviti v sodelovanju z mentorjem,
- sodeluje pri izbiri dobaviteljev,
- spozna dokumentacijo pri postopku prodaje in jo je sposoben pripraviti v sodelovanju z mentorjem,
- sodeluje pri vseh postopkih tržne raziskave, nabave in prodaje,
- uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna temeljne pojme o sodobnem trženju. • Spozna trženjski koncept in razume pomen trženjske funkcije v 21. stoletju. • Razume trženjski splet. • Spozna pomen in proces raziskave trga. • Spozna pomen oglaševanja in stikov z javnostmi za uspeh podjetja. 	<ul style="list-style-type: none"> • V sodelovanju z mentorjem pripravi načrt tržne raziskave. • Sodeluje pri postopkih tržne raziskave. • V sodelovanju z mentorjem pripravi in analizira rezultate tržne raziskave in pripravi ustrezno poročilo. • Na osnovi znanih dejavnikov oceni najprimernejše medije za oglaševanje določenega proizvoda/storitve. • V sodelovanju z mentorjem pripravi načrt oglaševalnih akcij. • Sodeluje pri pogovorih z oglaševalnimi podjetji.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna celoten postopek nabave od zbiranja ponudb do dobave in skladiščenja blaga. • Spozna celotno dokumentacijo, ki spremlja nabavo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sodeluje pri zbiranju podatkov o dobaviteljih in analizi zbranih podatkov. • Predlaga možne dobavitelje s pomočjo določenih izbirnih kriterijev (kakovost, majhno tveganje, doseganje zahtev povpraševanja, ...). • Sodeluje pri poslovnih pogovorih z dobavitelji. • Sodeluje pri postopki nabave. • Pripravlja ustrezno dokumentacijo, ki spremlja nabavo v podjetju.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna celoten postopek prodaje in dokumentacijo. 	<ul style="list-style-type: none"> • opredeli potrebna sredstva in orodja za izvedbo, • opredeli najrealnejši scenarij prodaje ob upoštevanju dolgoročne in kratkoročne strategije podjetja, • Sodeluje pri komuniciranju s potencialnimi kupci in organiziranju srečanj z njimi, • Pripravi ustrezno ponudbo jo prilagodi zahtevam kupca ter pripravi prodajno strategijo oz. opredeli metode prodaje. • Sodeluje pri izbiri potencialnih partnerjev (kupce, posrednike, ...) in organizaciji srečanj. • Spremlja konkurenco in njihove strategije. • Sodeluje pri pripravi planov prodaje. • Pripravi predloge predstavitev proizvodov / storitev pri potencialnih kupcih. • Pripravlja dokumentacijo v zvezi s prodajo. • Sodeluje s proizvodnjo in drugimi službami v podjetju. • Pripravi enostavne kalkulacije cen. • Pripravi poročilo o prodaji.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1./2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I (MODULI D1, D2, D3)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem pridobi kompetence s področij komunikacije, analize, poslovanja in temeljev računovodstva.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna vlogo in pomen vodenja in organiziranja,
- spozna vlogo in pomen finančnega poslovanja,
- spozna informacijske procese med poslovnimi funkcijami,
- zbira in analizira pridobljene informacije z različnih področij poslovnega procesa,
- pozna baze podatkov,
- zbira razpoložljive informacije v vseh oblikah,
- komunicira s sodelavci in strankami/dobavitelji,
- posreduje informacije nadrejenim,
- ugotavlja priložnosti in nevarnosti poslovanja,
- pozna metode spremljanja poslovanja v podjetju,
- pozna pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij,
- se zaveda pomena varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- se zaveda pomena varnosti pri delu,
- se zaveda in upošteva racionalno uporabo in trošenja razpoložljivih sredstev,
- teoretična spoznanja povezuje s prakso,
- pozna in uporablja pravila internega komuniciranja v poslovnem okolju,
- spozna pomen računovodske informacije.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna poslovne funkcije, njihovo povezanost in odvisnost v poslovnem sistemu.• Spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje, reševanje problemov.• Spozna osnovne pojme s področja poslovne matematike in statistike ter jih povezuje s praktičnimi primeri.• Spozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem poslovnem okolju.• Se seznani in razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu v poslovnem okolju.• Spozna informacijski sistem in interne uporabniške programe v konkretnem poslovnem okolju.• Spozna načine uporabe pravnih virov v praksi.• Spoznava in usvaja večšine pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in partnerji v maternem in tujem jeziku.• Spozna koncept in pomen trženja.• Se zave ekonomskega problema in spozna načine njegovega reševanja.• Spozna pomen in oblike konkurence na trgu.• Spozna pojem družbeni bruto produkt in njegovo delitev.• Razume pomen delitve družbenega produkta na gospodarsko rast.• Spozna načine vodenja poslovnih knjig in razliko med poslovnimi listinami in poslovnimi knjigami.	<ul style="list-style-type: none">• Pripravlja poslovne dopise v maternem in tujem jeziku.• Komunicira s strankami svojega delovnega področja.• Uporablja statistične parametre za preprosto analizo pojavov.• Uporablja sodobno informacijsko tehnologijo.• Pripravi enostavno organizacijsko shemo in razporedi poslovne funkcije in opiše naloge le-teh.• Razvrsti osnovne vire financiranja naložb z vidika ekonomske učinkovitosti in tveganja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1. letnika in jo zagovarja,
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju,

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (MODUL D 16), PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULA D 17 do D 19)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in sicer s področja poslovnih sistemov, ekologije, ergonomije in varstva pri delu ter s področja podjetništva in trženja.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- spozna pojem trženja in trženjskega spleta,
- spozna pomen trženjske miselnosti,
- spozna pomen, načine in postopke tržnega komuniciranja in oglaševanja,
- spozna praktične postopke pri analizi poslovnih procesov,
- sodeluje pri organiziranju delovnega procesa in pripravi spremljajoče dokumentacije,
- spozna delo pri vodenju postopkov od invencije do inovacije,
- spozna pomen spremljanja poslovnih procesov,
- spozna načina merjenja in vrednotenja poslovnih procesov v konkretnih organizacijah,
- spozna bistvo podjetniške miselnosti in dinamičnega podjetništva,
- se seznanja s praktičnimi ekološkimi in ergonomskimi rešitvami v konkretnih življenjskih in delovnih okoljih,
- spozna pomen varovanja okolja in varnosti pri delu v konkretnih življenjskih in delovnih okoljih,
- spozna praktično zasnovo projektne naloge, upoštevajoč področje konkretne ga PRI.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna razliko med trženjsko in prodajno miselnostjo.• Se seznani s prvinami trženjskega spleta v konkretni organizaciji.• Spozna pomen spremljanja situacije na tržišču in preučevanja konkurenčne prednosti.• Se seznani s pomenom učinkovitega tržnega komuniciranja in oglaševanja.• Spozna možnosti optimizacije poslovnih procesov.• Spozna informatiko delovnih procesov v konkretni organizaciji.• Se seznani z možnostmi generiranja podjetniških idej in preizkušanja le-teh v smislu poslovnih priložnosti.• Spozna pglavitne lastnosti dinamičnega podjetnika.• Spozna načine ekološkega obnašanja v konkretni organizaciji.• Se seznani s konkretnimi preventivnimi postopki in postopki odprave posledic ekološke nesreče oz. nesreče pri delu.• Spozna pomen zakonodaje in standardov in s področja ekologije in varstva pri delu.• Se seznani s primeri okoljevarstvenih certifikatov v konkretnih organizacijah.• Spozna okvirne oblikovne in vsebinske zahteve projektne naloge, ki se nanaša na področje konkretnega PRI.	<ul style="list-style-type: none">• Sodeluje pri izdelavi konkretnih tržnih raziskav in analiz.• Sodeluje pri izdelavi konkretnega trženjskega spleta.• Izdela primer načrta trženjskega komuniciranja in oglaševanja.• Sodeluje v postopkih planiranja, koordiniranja in nadziranja dela v poslovnih procesih.• Sodeluje v postopkih informatizacije konkretnih delovnih procesov.• Sodeluje pri postopkih racionalizacije porabe energije, materiala in časa.• Sodeluje pri izdelavi načrta poslovanja s konkretno izvedbo določenih elementov poslovnega načrta.• Izdela analizo poslovne priložnosti za konkretne primere.• Sodeluje pri pripravi naravovarstvenih ukrepov in izdelavi načrtov varstva pri delu.• Se vključuje v izvajanje preventivnih ukrepov za primere ekoloških nesreč in nesreč pri delu (postavljanje ustreznih opozorilnih znakov in napisov, ipd.).• Sodeluje pri izvedbi konkretnih postopkov ob morebitnih ekoloških in delovnih nesrečah.• Sodeluje pri pripravi postopkov za pridobitev okoljevarstvenega certifikata v konkretni organizaciji.• Opredeli namen in cilje projektne naloge.• Izdela projektno nalogo, upoštevač pridobljeno znanje in praktične izkušnje.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • spozna poslovanje banke, njeno organizacijo in vsebino dela posameznih služb • razume vsebino pravil ravnanja na področju varstva osebnih podatkov, poslovnih informacij, • podrobneje spozna vsebino dela področja, na katerem dela ter povezave tega delovnega procesa s procesi v drugih enotah banke • dojame pomen ažurnega beleženja poslovnih dogodkov, hranjenja poslovne dokumentacije • spozna pomen skladnosti poslovne dokumentacije s poslovnimi dogodki ter pravila urejanja in arhiviranja dokumentacije • 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 urejenosti, varnosti in zdravja pri delu, komuniciranja itd.) • 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 • na konkretnih primerih neetičnega ravnanja na različnih področjih predvidi možne posledice in sankcije • na primeru konkretnih ravnanj in transakcij na določenem področju predvidi v sodelovanju z mentorjem sum pranja denarja
<ul style="list-style-type: none"> • razume osnove plačilnega prometa v državi in izven nje • se posebej zaveda pomena spoštovanja predpisov na področju odpiranja, vodenja, blokade in zapiranja računov • spozna ponudbo banke in konkurence na področju vodenja računov strank • 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 • spozna predpise, ki veljajo za področje izvršb in posebej tveganja v primeru nepravilnega ravnanja delavca banke na tem področju • se seznanj s postopkom odprtja, vodenja in zaprtja računa ter z načinom izračunavanja nadomestil 	<ul style="list-style-type: none"> • z mentorjem sodeluje pri: • predstavitvi ponudbe banke • zbiranju potrebne dokumentacije in odprtju računa • morebitni odobritvi limita • ažuriranju sprememb na računih strank • postopkih začasnega ali trajnega omejevanja poslovanja preko računa strank • zapiranju računa • izvede postopek plačila s plačilnimi instrumenti • izvede plačila na podlagi pooblastila imetnika transakcijskega računa: direktno bremenitev, direktno odobritev, trajni nalog • pod vodstvom mentorja izvede postopek izvršbe • sodeluje pri izvajanju nalog na področju deviznih nakazil v tujino in prilivov iz tujine, ugotavljanju in odpravljanju napak

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • pozna pravila ravnanja na področju kartičnega poslovanja 	<ul style="list-style-type: none"> • Z mentorjem sodeluje pri: • izdaji kartice • odobravanju limitov • prijavljanju izgub ali kraje kartic • izvedbi aktivnosti na področju blokade kartic ali računov
<ul style="list-style-type: none"> • spozna ponudbo banke in konkurence na področju prodaje depozitov • razume pravila ravnanja in navodila ter dokumentacijo na področju depozitnega poslovanja • sledi poteku delovnega procesa, pove-zanega z depozitnim poslovanjem na področju komerciale in v zalednih službah banke 	<ul style="list-style-type: none"> • - z mentorjem sodeluje pri: • razgovoru s stranko in pri identifikaciji potreb stranke • predstavitvi ponudbe stranki • izračunu obresti • pripravi in sklenitvi depozitne pogodbe • izvedbi vseh potrebnih aktivnosti ob prekinitvi depozita (premostitveni krediti in druge možnosti) • arhivira dokumentacijo
<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) 	<ul style="list-style-type: none"> • z mentorjem sodeluje pri: • razgovoru s stranko, identifikaciji njenih potreb in svetovanju o najprimernejši obliki kredita • ugotavljanju bonitete stranke • pripravi različnih izračunov (kreditna sposobnost, različne obresti, anuitete, itd.) • ureditvi zavarovanja kredita • pripravi in sklenitvi kreditne pogodbe • kontroli odplačevanja kredita in opominjanju v primeru nepo- ravnanih obveznosti • pripravi prijav terjatev v postopke prisilne poravnave in stečajne postopke • prijavljanju podatkov za sodno izterjavo • vnovčevanju zavarovanj • spremljavi izvrševanja garan- cijskih obveznosti

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.