

Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 075 42 Trebišov
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGT6
6. Názov pedagogického klubu	Klub finančnej gramotnosti
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Beáta Andrášová
8. Školský polrok	2. polrok školského roku 2021- 2022
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	http://www.oatv.edu.sk

10.

Úvod:

Základným teoretickým zdrojom využívaným na zasadnutiach Klubu finančnej gramotnosti bol národný štandard finančnej gramotnosti, verzia 1.2, schválená MŠVVaŠ SR 9. marca 2017. Materiál bol schválený pod číslom 2017-1053/10961:12-10EU a jeho účinnosť je od 1. septembra 2017.

Zoznam členov pedagogického klubu finančnej gramotnosti v 2. polroku školského roka 2021/2022:

Ing. Beáta Andrášová

Ing. Mária Smandrová

Ing. Eva Valisková-Timečková

Ing. Eva Zavadilová

V druhom polroku šk. roka 2021/2022 sa uskutočnilo 10 pedagogických klubov v nasledovných termínoch:

por. číslo stretnutia	termín stretnutia	dĺžka trvania stretnutia	téma stretnutia
1.	7.02.2022	3 hodiny	Systematizácia a kompletizácia didaktických testov a hier podľa jednotlivých odborných predmetov.
2.	14.02.2022	3 hodiny	Systematizácia a kompletizácia didaktických testov a hier podľa jednotlivých odborných predmetov.
3.	17.3.2022	3 hodiny	Písomnosti v oblasti kúpno-predajných vzťahov, ich náležitosti a úprava podľa STN – dopyt a ponuka.
4.	21.03.2022	3 hodiny	Písomnosti v oblasti kúpno-predajných vzťahov, ich náležitosti a úprava podľa STN – objednávka a kúpna zmluva.
5.	7.04.2022	3 hodiny	Písomnosti v oblasti kúpno-predajných vzťahov, ich náležitosti a úprava podľa STN – faktúra a jej úhrada.
6.	21.04.2022	3 hodiny	Písomnosti v oblasti kúpno-predajných vzťahov, ich náležitosti a úprava podľa STN – reklamácia, urgencia, upomienky.
7.	19.05.2022	3 hodiny	Písomnosti v oblasti personalistiky, ich náležitosti a úprava – motivačný list, životopis a europass.
8.	30.05.2022	3 hodiny	Písomnosti v oblasti personalistiky, ich náležitosti a úprava – písomnosti pri rozviazaní pracovného pomeru.
9.	2.06.2022	3 hodiny	Písomnosti v oblasti jednoduchých právnych písomností a žiadostí občanov.
10.	13.06.2022	3 hodiny	Systematizácia a kompletizácia písomností z obchodnej korešpondencie, personálnych písomností a žiadostí občanov.

Hlavnými témami klubu finančnej gramotnosti počas druhého polroka 2021/2022 boli:

- diskusia, výmena a zhodnotenie výsledkov v oblasti tvorby didaktických testov a didaktických hier pri výučbe jednotlivých odborných predmetov,

- výmena skúsenosti z medzipredmetových vzťahov pri nadobúdaní praktických zručností v oblasti obchodnej a úradnej korešpondencie,
- zvýšenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu s cieľom zlepšiť študijné výsledky a praktické zručnosti v oblasti obchodnej korešpondencie a úradných písomností.

Stručná anotácia

Finančná gramotnosť v zmysle vyššie uvedeného materiálu je schopnosť využívať poznatky, zručnosti a skúsenosti na efektívne riadenie vlastných finančných zdrojov, s cieľom zaistiť celoživotné finančné zabezpečenie seba a svojej domácnosti. NŠFG tiež exaktne vymedzuje pre žiakov a absolventov stredných škôl šírku poznatkov, zručností a skúseností v oblasti finančného vzdelávania a manažmentu osobných financií. Na stretnutiach sa členovia venovali jednotlivým témam v súlade s Národným štandardom s dôrazom na praktické. Národným štandardom s dôrazom na praktické využitie poznatkov a prepojenie s praxou.

Ciele pedagogického klubu v druhom polroku 2021/2022 :

- aktualizácia a inovácia spôsobu implementácie vybraných tém NŠFG do jednotlivých odborných predmetov,
- zvýšenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu s cieľom zlepšiť študijné výsledky žiakov v oblasti finančnej gramotnosti,
- výmena a zdieľanie skúseností medzi učiteľmi klubu FG,
- vytvorenie didaktických testov a hier použiteľných v jednotlivých blokoch odborných predmetov,
- tvorba inovatívnych didaktických materiálov,
- diskusné posedia a štúdium odbornej literatúry,
- identifikovanie problémov v rozvoji finančnej gramotnosti žiakov a možné riešenia

Kľúčové slová

didaktické testy, didaktické hry, fixačné metódy, aktívny žiak, obchodná korešpondencia, úradné písomnosti, kúpna zmluva, reklamácia, urgencia, upomienky, motivačný list, životopis, mzdový list, zápočtový list.

Zámer a priblíženie témy písomného výstupu

Písomný výstup klubu finančnej gramotnosti vychádza zo spoločnej spolupráce pedagogických zamestnancov na ekonomických a finančných témach a pre medzigeneračnú výmenu znalostí medzi mladými a staršími, skúsenejšími pedagogickými zamestnancami,

posilnenej aktívnej spolupráce vyučujúcich odborných predmetov, výmenou skúseností z praktizovania odborných znalostí na vyučovaní. Cieľom činnosti klubu finančnej gramotnosti odborných predmetov je podporiť vyššiu úroveň vzdelávacieho procesu na Obchodnej akadémii v Trebišove v súvislosti s témami finančnej gramotnosti a podnikateľského vzdelávania.

Jadro:

Popis témy/problém

Didaktický test uplatní svoje nesporné prednosti len vtedy, keď spĺňa tri základné požiadavky:

- je správne zostavený,
- je vhodne použitý,
- je správne vyhodnotený.

Didaktickými testami v odborných predmetoch zistujeme výsledok vzdelávacieho procesu, t. j. to, do akej miery si žiak vo vzdelávacom procese osvojil:

- údaje, pojmy, definície,
- vzťahy medzi pojмами,
- poznávacie operácie;
- ostatné intelektuálne a študijné zručnosti.

ÚLOHY V DIDAKTICKOM TESTE

Rozoznávame dva druhy úloh - otvorené a zatvorené. Ak si oprava úloh vyžaduje posúdenie opravujúceho, hovoríme o subjektívne skórovateľných úlohách. Objektívne skórovateľné úlohy sú také, ktoré nevyžadujú posúdenie opravujúceho a môže ich opraviť aj laik alebo stroj.

Činnosti, ktoré robí žiak pri riešení testovej úlohy, vyjadrené slovesami vybrať, pripraviť, usporiadať, sú určené pre zatvorené a objektívne skórovateľné úlohy. Činnosti vyjadrené slovesami vypočítať, napísať, doplniť sú zase charakteristické pre otvorené subjektívne skórovateľné úlohy.

Členovia klubu finančnej gramotnosti sa v diskusiách zhodli na nasledovnom postupe pri tvorbe didaktických testov z odborných predmetov:

POSTUP PRI KONŠTRUKCII DIDAKTICKÉHO TESTU

- Vymedzenie účelu testu.
- Vymedzenie rámcového obsahu DT.
- Príprava testovej špecifikácie.
- Určenie formy úloh a vytvorenie banky úloh.

- Určenie testovacieho času.
- Určenie počtu úloh DT.
- Určenie formy testu a počet variantov DT.
- Návrh predbežnej podoby testu a pilotovanie úloh.
- Určenie spôsobu skórovania a klasifikácie.
- Posúdenie testu kompetentným odborníkom.
- Predbežné overenie testu.
- Finálna úprava testu a jeho foriem.

Doporučené hodnotenie didaktických testov odborných predmetov:

0 % - 40 %	nedostatočný
40,1 % - 60 %	dostatočný
60,1 % - 75 %	dobry
75,1 % - 90 %	chválitebný
90,1 % - 100 %.....	výborný

Didaktické hry

Záver z klubu finančnej gramotnosti pri určení pravidiel dobrej didaktickej hry vhodnej na vyučovanie odborných ekonomických predmetov:

- určiť si cieľ, ktorý chceme použitím didaktickej hry dosiahnuť (napr. zopakovať učivo alebo stimulovať žiakov k väčšej aktivite),
- podľa zvoleného cieľa si vytvoriť svoju didaktickú hru alebo prispôbiť už vytvorenú hru počtu, schopnostiam a zručnostiam žiakov. Zvážiť materiálne, priestorové, technické a časové možnosti,
- stanoviť postup a jasné pravidlá hry. Pred zahájením hry ich vysvetliť žiakom, vrátane časového vymedzenia hry. Ak ide o zložitejšiu súťaživú ekonomickú hru, nechať žiakov, nech si ju najskôr vyskúšajú, aby si dostatočne osvojili jej pravidlá,
- pripravte si pre žiakov alebo skupiny dostatočný počet pomôcok. Prispôbte hre rozmiestnenie nábytku v učebni alebo v iných priestoroch. Ak pri hre je potrebné použiť informačno-komunikačné technológie (PC, interaktívna tabuľa, dataprojektor a pod.), vopred si overiť ich funkčnosť,
- na konci každej didaktickej hry žiakov odmeniť dobrou známku, bodmi.

Na vytváraní didaktických testov a hier spolupracovali členovia klubu . Metódy si predstavili v prezentáciách, následne vyhľadávali možnosti ako ich použiť na hodinách a pri ktorých témach je ich použitie najvhodnejšie.

Príklady výstupov z klubu:

Didaktický test – Majetok a zdroje jeho krytia

1. Medzi dlhodobý majetok patrí: Vymenujte.

2. Dlhodobý nehmotný majetok charakterizuje /viac správnych odpovedí/:

a.	doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok	b.	doba použiteľnosti je menej ako 1 rok
c.	jeho obstarávacia cena je vyššia ako 2 400 €	d.	jeho obstarávacia cena je vyššia ako 1 700 €
e.	má samostatné technicko-ekonomické určenie		

3. Dlhodobý hmotný majetok charakterizuje /viac správnych odpovedí/:

a.	doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok	b.	doba použiteľnosti je menej ako 1 rok
c.	jeho obstarávacia cena je vyššia ako 2 400 €	d.	jeho obstarávacia cena je vyššia ako 1 700 €
e.	má samostatné technicko-ekonomické určenie		

4. Medzi krátkodobý majetok patrí: /Vymenujte/

5. Do zásob firmy nepatrí /viac správnych odpovedí/:

a.	materiál na sklade	c.	peniaze	e.	tovar
b.	výrobky	d.	nedokončená výroba	f.	pohľadávky voči spoločníkom

6. Medzi krátkodobý finančný majetok patrí /viac správnych odpovedí/:

a.	pohľadávky voči odberateľom	c.	krátkodobý úver	e.	záväzok voči dodávateľom
b.	peniaze v pokladni	d.	peniaze v banke	f.	peniaze v banke výpovednou lehotou viac ako jeden rok

7. Dlhodobý majetok označujeme aj pojmom

8. Vlastné zdroje krytia označujeme aj pojmom vlastné a patrí tu:

9. Medzi cudzie zdroje krytia majetku patrí: /Vymenujte /

10. Všetok majetok z hľadiska jeho formy nazývame:

a.	aktíva	b.	záväzky	c.	pasíva	d.	úvery
-----------	--------	-----------	---------	-----------	--------	-----------	-------

11. Všetok majetok z hľadiska jeho zdrojom krytia nazývame:

a.	aktíva	b.	záväzky	c.	pasíva	d.	úvery
-----------	--------	-----------	---------	-----------	--------	-----------	-------

12. Činnosť pri, ktorej porovnávame skutočný stav majetku, vlastného imania a záväzkov s účtovným stavom nazývame:

a.	inventarizácia	b.	inventarizačný rozdiel	c.	inventúra	d.	prebytok
-----------	----------------	-----------	------------------------	-----------	-----------	-----------	----------

13. Činnosť pri ktorej zisťujeme skutočné stavy majetku, vlastného imania a záväzkov nazývame:

a.	inventarizácia	b.	inventarizačný rozdiel	c.	inventúra	d.	prebytok
-----------	----------------	-----------	------------------------	-----------	-----------	-----------	----------

14. Ak výsledok inventarizácie je, že skutočný stav je vyšší ako účtovný stav inventarizačný rozdiel je:

a.	manko	b.	prebytok	c.	schodok	d.	úbytok
-----------	-------	-----------	----------	-----------	---------	-----------	--------

15. Ak výsledok inventarizácie tovaru je, že skutočný stav je nižší ako účtovný stav inventarizačný rozdiel je:

a.	manko	b.	prebytok	c.	schodok	d.	úbytok
-----------	-------	-----------	----------	-----------	---------	-----------	--------

16. Ak výsledok inventarizácie peňazí je, že skutočný stav je nižší ako účtovný stav inventarizačný rozdiel je:

a.	manko	b.	prebytok	c.	schodok	d.	úbytok
-----------	-------	-----------	----------	-----------	---------	-----------	--------

Didaktická hra – dopĺňovačka – predmet účtovníctvo

DOPLŇOVAČKA -

1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												

1. Prehľadné usporiadanie majetku a zdrojov krytia
2. Má tvar T a robia sa na ňom účtovné zápisy
3. Ak je účtovný zápis čitateľný, neobsahuje žiadne neidentifikovateľné znaky, hovoríme, že je
4. Ak účtujeme na dvoch účtoch, dodržiavam zásadu
5. Účtovný zápis musí byť, aby sa jeho obsah uchoval na viac rokov
6. Činnosť, pri ktorej zisťujeme skutočný stav
7. Stav majetku a zdrojov krytia na začiatku roka
8. Strana účtu

9. Ak pri inventúre zistíme, že skutočný stav je menší ako účtovný stav
 10. Na strane pasív v súvahe sú
 11. Zmeny majetku z jednej formy na druhú nazývame majetku
 12. Strana aktív v súvahe
 13. Strana účtu

Didaktický test

Doplňte rovnice:

aktíva	=	
	=	zdroje krytia
	=	vlastné imanie + cudzie zdroje (záväzky)
	=	majetok - vlastné imanie
	=	majetok - cudzie zdroje (záväzky)
cudzie zdroje	=	zdroje krytia -

Didaktická hra – predmet podniková ekonomika – dlhodobý majetok

Úloha: Nájdite na kartičkách jednotlivé druhy majetku a podčiarknite ich.

- nájdený druh majetku zapíšte do správnej skupiny majetku, ktorá sa nachádza na pracovnom liste.

Kartičky na vyhľadanie výrazov z dlhodobého majetku

1. Podnikateľka si kúpila nové úžitkové auto Peugeot Partner formou finančného leasingu.

2. V tomto roku bola veľmi slabá úroda na pozemkoch, ktoré patria do katastra mesta Trebišov.

3. Akciová spoločnosť ABG mala na začiatku podnikania vysoké zriaďovacie náklady.

4. Podnikateľ si kúpil do svojej kancelárie obraz od Martina Benku na burze obrazov v Bratislave.

5. V tomto roku si musíme obstarat' nový počítač aj s kompletným účtovníckym softvérom.

6. Vo firme máme posiatu pšenicu na 10 hektároch ornej pôdy.

7. Všetky stavby v našej firme odpisujeme rovnomerne.

8. Naša firma poskytla inej firme pôžičku s dobou splatnosti do troch rokov.

9. Pohľadávky našej firmy budú zaplatené až o 18 mesiacov.

10. Podnikateľ si kúpil stavebné pozemky blízko pri Košiciach a bude sa ich snažiť v ďalších rokoch so ziskom predat'.

11. Podnikateľ si obstaral cenné papiere firmy U.S. Steel a zatiaľ si ich chce ponechať a nepredávať.

12. V banke ponúkajú vkladové účty so splatnosťou do piatich rokov.

13. Licencia na výrobu ekologických obalov nám uplynie o dva roky.

14. V Holandsku sme nakúpili 10 dojníc holštýnsko-frízskeho dobytká.

Pracovný list k didaktickej hre:

Napíšte nájdené výrazy k príslušnému druhu dlhodobého majetku:

Dlhodobý nehmotný majetok:.....

.....

Dlhodobý hmotný majetok.....

.....

.....

.....

.....

Záver z klubu finančnej gramotnosti v druhom polroku šk. roka 2021/2022 po vzájomnej diskusii a výmenou skúsenosti z oblasti personalistiky vhodná ako rýchla nápoveda /namuál/ pre žiakov:

Pracovnoprávne písomnosti tvoria dôležitú časť vnútorného i vonkajšieho písomného styku firmy. Tieto písomnosti sú individuálne napísané listy alebo formuláre a tlačivá.

Písomnosti pri prijímaní zamestnancov:

- Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- Motivačný list
- Osobný dotazník

Písomnosti pri zamestnaní:

- Pracovná zmluva
- Dohoda o vykonaní práce
- Výplatná listina

Písomnosti pri rozviazaní pracovného pomeru:

- Žiadosť o rozviazanie pracovného pomeru
- Výpoveď
- Dohoda o rozviazaní pracovného pomeru
- Potvrdenie o zamestnaní – zápočtový list

Písomnosti pri prijímaní zamestnancov:

Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru

Píše uchádzač o zamestnanie. Má individuálnu formu. Žiadosť o zamestnanie je prvý kontakt zo zamestnávateľom. Do záhlavia listu napíšeme meno, priezvisko, adresu, telefónne číslo, e-mailovú adresu. Do ľavého alebo pravého rohu listu napíšeme názov a adresu zamestnávateľa, miesto a dátum.

Vec môže byť:

Žiadosť o zamestnanie, Žiadosť o pracovné miesto, Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, Text listu je rozdelený na:

- **Prvú časť** – napíšeme, že odkiaľ sme vedeli o pracovnej ponuke alebo o pracovnú pozíciu o ktorú sa uchádzame.
- **Druhú časť** – napíšeme, že prečo sa o danú pozíciu zaujímate. V stručnosti uvedieme vzdelanie a pracovné skúsenosti.
- **Tretia časť** – napíšeme zdvorilostnú vetu a záujem o osobný rozhovor.

Prílohou žiadosti môže byť:

- Životopis,
- Motivačný list,
- Fotokópia maturitného vysvedčenia,
- Fotokópia všetkých ukončených vzdelaní (ECDL, vodičský preukaz)

Motivačný list

Je podobný k žiadosti, ale je podrobnejší a rozsiahlejší. V tomto liste opisujeme čo nás motivovalo, a prečo chceme pracovať na ponúkanom mieste.

Text motivačného listu je delený na:

- **Prvú časť** – napíšeme, že odkiaľ vieme o pracovnej ponuke (inzerát, internet)
- **Druhú časť** – napíšeme, prečo nás táto ponuka zaujala. Uvedieme naše vzdelanie, konkrétne pracovné skúsenosti, ostatné znalosti a zručnosti.
- **Tretia časť** – uvedieme výhody, ktoré ponúkame zamestnávateľovi.
- **Štvrtá časť** – je zdvorilostná veta na konci listu.

Čo musí životopis obsahovať

1. KONTAKTNÉ ÚDAJE – celé meno a priezvisko plus vysokoškolský titul (bez oslovenia pán, pani, slečna a pod.), adresu, telefónny kontakt a najlepšie súkromnú e-mailovú adresu.
2. VZDELANIE – začnite od konca, teda najskôr doktorandským, vysokoškolským a stredoškolským. Uveďte časové údaje od kedy do kedy ste študovali, názov a sídlo školy, odbor a spôsob ukončenia (štátna skúška, maturita...)
3. ĎALŠIE VZDELÁVANIE – rekvalifikácie, kurzy, tréningy, z ktorých máte doklad o ich absolvovaní (certifikát či osvedčenie). Opäť uveďte časový údaj od – do, názov a miesto konania.
4. PRACOVNÉ SKÚSENOSTI – začnite tiež od konca. Uvádzajte časový údaj od – do,

názov firmy, pozíciu a náplň práce. V tejto časti sa uvádza i materská dovolenka či evidencia na úrade práce, ak trvala dlhšie ako pol roka.

5. JAZYKOVÉ ZNALOSTI – uveďte, aký jazyk ovládate a na akej úrovni.

6. OSOBITNÉ SCHOPNOSTI – počítačové znalosti (všetky programy, ktoré ovládate a na akej úrovni), znalosť strojopisu, ekonomické znalosti (účtovníctvo alebo vedenie pokladne), vodičský preukaz (skupina a najazdené kilometre).

7. VLASTNOSTI A ZÁUJMY – hovoria o vašej osobnosti. Môžete tu uviesť aj vaše dobrovoľnícke aktivity, členstvo v kluboch, združeniach, asociáciách, záujmových či profesných organizáciách.

8. REFERENCIE – môžu byť tiež súčasťou životopisu, je to bod navyše pre vás. Potrebný je kontakt na osobu, ktorá môže referencie poskytnúť.

9. MIESTO, DÁTUM, PODPIS – dátum by mal byť vždy aktuálny, podpisom vyhlasujete pravdivosť údajov

Požadované vlastnosti podľa pozícií

INFORMATIK - kreatívnosť, technické myslenie, komunikačné schopnosti v rámci tímovej práce, schopnosť koncepčného plánovania, schopnosť samostatne pracovať a niesť zodpovednosť.

ASISTENTKA - organizačné a komunikačné schopnosti, samostatnosť, lojalita, flexibilita, profesionálne vystupovanie, príjemný vzťah, pracovné nasadenie, zodpovednosť, spoľahlivosť, ochota pracovať presnosť, precíznosť, analytické myslenie, trpezlivosť, dobré vychádzanie s ľuďmi, schopnosť samostatne riešiť problémy, analytické a strategické plánovanie, ekonomický prehľad.

OBCHODNÝ ZÁSTUPCA - reprezentatívne vystupovanie, príjemný vzťah, komunikatívnosť, schopnosť argumentácie, flexibilita, ambicióznosť, samostatnosť, zodpovednosť.

KONZULTANT - výborné organizačné schopnosti, samostatnosť, presnosť, spoľahlivosť, dôslednosť, schopnosť pracovať ako súčasť tímu a zároveň aj samostatne, flexibilita a rýchla prispôsobivosť sa zmenám a novým trendom, ochota cestovať, vzdelávať sa a pracovať aj na náročnejších projektoch.

PROJEKTOVÝ MANAŽÉR - analytické, logické myslenie, schopnosť pracovať v medzinárodnom tíme, orientácia na zákazníka, interpersonálne schopnosti, veľmi dobré komunikačné schopnosti, spoľahlivosť, flexibilita, dobré organizačno- riadiace schopnosti.

Užitočné frázy

- Na základe pracovnej ponuky (názov) uverejnenej (kedy a kde) by som vás chcel/a požiadať o prijatie do zamestnania.
- Z predchádzajúceho zamestnania mám skúsenosti...
- Počas štúdia som vykonával/ a prax...
- Za svoj najväčší úspech považujem...
- Medzi moje osobné vlastnosti patrí...
- Mojmimi hlavnými prednosťami sú...
- Pracovná ponuka vašej spoločnosti ma zaujala, pretože...
- Verím, že by som pre vás bol/a prínosom, pretože...

Zdroj: profesia.sk, topjobs.sk, Niekoľko ukážok písania Životopisu (klasický-kontextový životopis, štruktúrovaný životopis,

Rozhovor zo zamestnávateľom

Na základe motivačného listu a žiadosti zamestnávateľ môže reagovať kladne alebo záporne. Pri kladnej odpovede zamestnávateľ môže pozývať uchádzača na osobný pohovor.

Príprava na osobný pohovor:

Zistíme informácie o zamestnávateľovi, zistíme čím sa firma zaoberá, aká je pracovná doba, kde sídli, prečo hľadá pracovnú silu.

Pri príprave na osobný pohovor venujeme veľkú pozornosť na odpovede najčastejších otázok:

- Prečo hľadáte zamestnanie?
- Prečo sa uchádzate o toto miesto?
- Čo očakávate od tohto miesto?
- Prečo máme práve vás zamestnať?
- Aké sú vaše pracovné ciele?
- Čo robíte vo voľnom čase?
- Aké sú vaše silné a slabé stránky?
- Aký plat očakávate?
- Aké máte pracovné skúsenosti?

Na osobný pohovor si so sebou zoberieme:

- Osobné doklady
- Životopis
- Fotokópiu vysvedčenia
- Certifikáty (ECDL)
- Odporúčania od ostatných zamestnávateľov
- Poznámkový zošit a pero

Na osobný pohovor prídeme včas! Je lepšie, keď prídeme o niečo skôr, aby sme sa vedeli zorientovať v novom prostredí.

Prvý dojem je veľmi dôležitý: Oblečíme sa slušne a čisto. Nezabudneme na pozdrav. Do miestnosti vstúpime pokojne a s úsmevom. Položíme si pred seba životopis, čo je dobrá pomôcka pri prvom predstavovaní. Prvý dojem je vytvorený za 5 až 7 sekúnd.

Životopis

Môže byť:

- Životopis vo forme individuálneho listu,
- Profesionálny životopis,
- Životopis vo forme dotazníka

Obsahuje tieto údaje:

- Osobné údaje - Priezvisko, Meno, Dátum narodenia, Miesto narodenia, Rodné číslo, Vzdelanie
- Údaje o kvalifikácií, prax
- Údaje o doterajších zamestnaní Osobitné znalosti
- Jazykové znalosti, certifikáty, osvedčenia, osobné záujmy, záľuby

Životopis je prílohou žiadosti o prijatie do pracovného pomeru. Životopis podpisujeme vlastnoručne a napíšeme aj dátum.

Písomnosti pri zamestnaní:

Pracovná zmluva

Po prijatí zamestnanca zamestnávateľ uzatvára pracovnú zmluvu. Pracovná zmluva sa uzatvára:

- Na dobu určitú,
- Na dobu neurčitú.

Obsahuje údaje:

- Základné údaje zamestnanca a zamestnávateľa
- Pracovné miesto,
- funkciu,
- deň nástupu
- Doba zamestnania
- Skúšobná doba – 3 mesiace
- Mzdové podmienky
- Iné pracovné podmienky
- Miesto a dátum
- Podpisy

Dohoda o vykonaní práce

Znamená vedľajší pracovný pomer. Dohodu môžeme podpísať s viacerým zamestnávateľom. Na dohodu môžeme pracovať najviac 300 hodín ročne. Z dohody je odvedená len daň. Zamestnávateľ odvádza 0,8% z hrubej mzdy na zákonné poistenie zamestnanca.

ZVL

Je to účtovný doklad podľa ktorého vypracujeme a zaúčtujeme mzdy. Vyplňuje sa mesačne. ZVL je dokladom hotovostného platobného styku. Mesačné mzdy sú vyplatené v nasledujúcom mesiaci aspoň do posledného dňa.

Mzdový list

Je to výplatná páska evidenčného charakteru. Mzdový list obsahuje:

- Personálne údaje
- Mzdové údaje

Každý rok otvoríme nový mzdový list. Každý mesiac zapíšeme mzdu zamestnanca.

Písomnosti pri rozviazaní pracovného pomeru:

Pracovný pomer sa skončí:

- Dohodou
- Bez dôvodov v skúšobnej dobe,
- Uplynutím skúšobnej doby,
- Výpoveďou zo strany zamestnávateľa,
- Výpoveďou zo strany zamestnanca,
- Zrušením organizácie, pracoviska,
- Úmrtím,

Rozviazanie pracovného pomeru môže byť:

- Okamžitým zrušením,
- Dvojmesačnou výpovednou lehotou,

Pri zrušení pracovného pomeru zamestnanec dostáva

- zápočtový list,
- potvrdenie o zamestnaní pre budúceho zamestnávateľa.

Zamestnávateľ je povinný odhlásiť zamestnanca z pracovného pomeru v zdravotnej a sociálnej poisťovni. O odpracovanej dobe zamestnanca posiela evidenčný list do sociálnej poisťovne.

Záver:**Zhrnutia a odporúčania pre činnosť pedagogických zamestnancov**

Pre efektívne vzdelávanie je dôležité, aby bola problematika finančného vzdelávania po odbornej stránke úplná. Vo finančnom vzdelávaní je dôležité disponovať odbornými vedomosťami z oblasti financií.

Odporúčame: Za nevyhnutnú považujeme schopnosť adekvátne používať základné ekonomické a matematické pojmy a vysvetľovať ich s prihliadnutím na jednotlivé kategórie študijných učebných odborov. Osvojenie si odborných pojmov však nemôžeme pokladať za cieľ finančného vzdelávania. Súčasnú spoločnosť označujeme ako informačnú. Preto je potrebné žiakov pripravovať na vyhľadávanie správnych informácií, kritické myslenie, rozoznávanie potrebného od zbytočného, odlišenie pravdivého od nepravdivého i efektívne využívanie informácií a zdrojov dostupných z okolia.

Členovia klubu poskytnú po implementácii pripravených materiálov ostatným členom spätnú väzbu. Členom klubu sa odporúča preferovať moderné vyučovacie metódy, ktoré majú aktivizujúci vplyv na žiaka a viac využívať inovatívne prístupy, ktoré majú motivujúci charakter a rozvíjajú tvorivosť a samostatnosť v myslení, ako aj tímovú spoluprácu.

Práca členov Klubu finančnej gramotnosti naplnila stanovené ciele a je pre skvalitnenie výchovnovzdelávacieho procesu na škole vysoko prínosná.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Mária Smandrová
12. Dátum	16. 06. 2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Beáta Andrášová
15. Dátum	16. 06. 2022
16. Podpis	