

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcu potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre finančnú gramotnosť
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	8. septembra 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Iveta Jalčová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Téma stretnutia č. 1

Úver a dlh/výmena skúseností zo svojich predmetov

Kľúčové slová

- úver, dlh, pôžička, banka, istina, úrok, úroková sadzba, splátky

Krátka anotácia

Úver poskytujú banky na základe požiadavky fyzickej alebo právnickej osoby. Banka úver poskytne za istých podmienok, ktoré musia byť splnené. Poskytnutý úver, resp. pôžičku je potrebné splatiť v poskytnutej výške, vrátane úrokov z úveru a poplatkov za vedenie úverového účtu.

Cieľom stretnutia pedagogického klubu je vysvetliť si pojem úver a dlh v rámci medzipredmetových vzťahov – výmena skúseností zo svojich predmetov.

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Hlavné body témy stretnutia – Úver a dlh/výmena skúseností zo svojich predmetov

Predpokladáme, že mladý človek sa s úverom ešte nestretol. Je to téma, ktorá nie je veľmi príjemná, nakoľko zadlžuje človeka. Občas sa však dostaneme do situácie, keď nemáme dostatok vlastných prostriedkov a potrebujeme niečo uhradiť alebo kúpiť. Na peňažnom trhu sa nachádzajú okrem bankových inštitúcií aj nebankové inštitúcie a obe poskytujú peniaze na úver.

Ako sa však má mladý človek rozhodnúť, aby sa nedostal do problémov? Už skutočnosť, že potrebuje úver, je problém. Musí mať totiž zdroje na ich splatenie.

Mladí ľudia by mali mať informácie o možnostiach čerpania úverov alebo pôžičiek. Peniaze, ktoré nám chýbajú, nám banky požičajú len vtedy, ak splníme stanovené podmienky. Nie je to jednoduché, lebo musíme mať vlastné peniaze, ktoré budú zárukou toho, že nám banka vôbec nejaký úver poskytne. Okrem toho, že budeme musieť úver splácať v dohodnutých splátkach, budeme musieť splácať aj úrok. Úrok je cena za poskytnutie úveru a celkovú výšku úveru navyšuje. Úrok je uvádzaný v percentách ako úroková miera alebo sadzba. Znamená to, akú výšku z požičanej istiny budeme musieť navyše uhradiť. Je väčšinou stanovený ročne a má označenie p. a., čo znamená per annum (z latinčiny). Tiež platíme poplatky za vedenie úverového účtu. A to sú ďalšie peniaze, ktoré musíme vyčleniť z našich príjmov.

Na ďalšom stretnutí sa budeme venovať tej istej téme, ale zameriame sa na ročnú percentuálnu mieru nákladov a na druhy úverov.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v učebni školy za dodržania všetkých protiepidemiologických požiadaviek. Každý z účastníkov sa podpísal na pripravenú prezenčnú listinu. Pedagogický klub viedla koordinátorka pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. Téma úveru je každému blízka a každý člen klubu mal k tejto problematike čo povedať. Na stretnutí pedagogického klubu sme riešili otázky poskytovania úverov, výšky úrokových sadzieb aj poplatkov za spracovanie úverov a za vedenie účtov.

Oblasť príjmov je rozsiahla, dá sa riešiť z teoretického hľadiska aj z praktickej stránky. Môže prechádzať od výpočtov ku tvorbe grafov, aj k účtovaniu na hodinách účtovníctva. Je tu naozaj veľké prepojenie medzipredmetových vzťahov.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube diskutovali o úveroch, úrokoch a poplatkoch. Poukázali na možnosti čerpania úverov a na potrebu splácania úverov – istiny a úrokov z poskytnutých úverov.

Odporúčania

Na vyučovacích hodinách žiakom vysvetľovať podstatu úverov, zadlženosť a potrebu splatiť istinu, úroky a poplatky. Na vyučovacích hodinách matematiky a štatistiky sa zamerať na výpočty, na hodinách účtovníctva ich vedieť zaúčtovať nielen v papierovej podobe, ale aj v programe Omega. Na hodinách aplikovanej informatiky robiť výpočty s využitím vloženia funkcie.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
15. Dátum	08. 09. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	08. 09. 2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

Prijímateľ vypracuje správu ku každému stretnutiu pedagogického klubu samostatne. Prílohou správy je prezenčná listina účastníkov stretnutia pedagogického klubu.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – uvedie sa v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa názov klubu
7. V riadku Dátum stretnutia/zasadnutia klubu - uvedie sa aktuálny dátum stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s dátumom na prezenčnej listine
8. V riadku Miesto stretnutia pedagogického klubu - uvedie sa miesto stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s miestom konania na prezenčnej listine
9. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
10. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je správa zverejnená
11. V riadku Manažérske zhrnutie – uvedú sa kľúčové slová a stručné zhrnutie stretnutia klubu
12. V riadku Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia - uvedú sa v bodoch hlavné témy, ktoré boli predmetom stretnutia. Zároveň sa stručne a výstižne popíše priebeh stretnutia klubu
13. V riadku Závery o odporúčania – uvedú sa závery a odporúčania k témam, ktoré boli predmetom stretnutia
14. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu o činnosti vypracovala
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania správy o činnosti
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti vypracovala sa vlastnoručne podpíše
17. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
18. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia správy o činnosti
19. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti schválila sa vlastnoručne podpíše.