



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych

w zakresie kwalifikacji

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych

wyodrębnionej w zawodzie

technik usług pocztowych i finansowych 421108

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: mgr Anna Wawruch-Lis

Recenzenci:

Recenzent 1 nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego: dr Adam Depta,

Recenzent 2 przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu: mgr Edyta Kozieł

Ekspert: mgr Robert Bednarczyk

Polska Rama Kwalifikacji - 5

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.08.05. Realizowanie usług finansowych

1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1	4
2.Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2	7
3.Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3.....	10
4.Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4.....	12
5.Wstęp do programu	13
6.Cele kształcenia KUZ	14
7.Programy poszczególnych zajęć	15
7.1. Program nauczania dla zajęć: Usługi bankowe i finansowe	15
7.1.1. Cele ogólne	15
7.1.2. Cele operacyjne	15
7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	16
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	17
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	17
7.2. Program nauczania dla zajęć: Prace finansowo-bankowe	18
7.2.1. Cele ogólne	18
7.2.2. Cele operacyjne	18
7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	19
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	21
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	21
8.Ewaluacja programu KUZ.....	22
9.Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	22
9.1. Wykaz literatury	22
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	22
10.Sposób i forma zaliczenia kursu	23
11.Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	24
12.Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	24

1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1

Tabela 1 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Usługi bankowe i finansowe	Prace finansowo-bankowe
EKA.08.5.1)stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych (ek)	10	posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych	x	
		określa źródła prawa dotyczące usług finansowych(x	
		wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych	x	
		wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych	x	
EKA.08.5.2)stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych(ek)	16	rozdziela środki płatnicze		x
		charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych		x
		przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej		x
		przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego		x
		dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych		x
		stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych		x
		stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy		x
		stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych		x
EKA.08.5.3)przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: a)stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów	10	rozpoznaje autentyczność dokumentów		x
		identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości		x
		identyfikuje fałszywe środki płatnicze		x
		określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych		x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Usługi bankowe i finansowe	Prace finansowo-bankowe
potwierdzających tożsamość i środków płatniczych b)obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych(ew)				
4)prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy(ek)	10	przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji		x
		ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym		x
		oblicza należności za usługi finansowe		x
		przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów		x
		przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych		x
EKA.08.5.5)stosuje zasady świadczenia usług bankowych(ek)	10	rozdziela rodzaje usług bankowych	x	
		wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych	x	
		dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta	x	
		stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego	x	
		określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji	x	
		wyjaśnia zasady zakładania lokat	x	
		przyjmuje wnioski o kredyt bankowy	x	
EKA.08.5.6)opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych(ew)	10	sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego	x	
		sporządza umowę kredytu bankowego	x	
		analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych	x	

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Usługi bankowe i finansowe	Prace finansowo-bankowe
EKA.08.5.7) prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: a) świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki b) prowadzi obsługę utargów(ek)	10	określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki		x
		prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw		x
		przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług		x
		wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki		x
EKA.08.5.8) przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej(ew)	10	rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej		x
		kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej		x
		raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży		x
		sporządza zestawienia i analizy		x
EKA.08.5.9) wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych(ew)	10	przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych		x
		stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych		x
		stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń		x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	96			

2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2

Tabela 2 Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	EKA.08.5.5) stosuje zasady świadczenia usług bankowych	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje usług bankowych – wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych – dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta – stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego – określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji – wyjaśnia zasady zakładania lokat – przyjmuje wnioski o kredyt bankowy 	Usługi bankowe i finansowe	Miesiąc 1-3
	EKA.08.5.6) opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych	10	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego – sporządza umowę kredytu bankowego – analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych 		
	EKA.08.5.1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych	10	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych – określa źródła prawa dotyczące usług finansowych – wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych – wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych 	Usługi bankowe i finansowe	Miesiąc 1-3

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	EKA.08.5.2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych	16	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia środki płatnicze – charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych – przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej – przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego – dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych – stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych – stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy – stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 	Prace finansowo-bankowe	Miesiąc 2-4
	EKA.08.5.3) przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych b) obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje autentyczność dokumentów – identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości – identyfikuje fałszywe środki płatnicze – określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.08.5.4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy	10	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji – ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym – oblicza należności za usługi finansowe – przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów – przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych 		
	EKA.08.5.7) prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki prowadzi obsługę utargów	10	<ul style="list-style-type: none"> – określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki – prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw – przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług – wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki 		
	EKA.08.5.8) przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej	10	<ul style="list-style-type: none"> – rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej – kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej – raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży – sporządza zestawienia i analizy 		
	EKA.08.5.9) wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych	10	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług – finansowych 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> – stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych – stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń 		

3.Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3

Tabela 3 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Usługi bankowe i finansowe	36		stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych – określa źródła prawa dotyczące usług finansowych – wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych – wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych
			stosuje zasady świadczenia usług bankowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje usług bankowych – wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych – dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta – stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego – określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji – wyjaśnia zasady zakładania lokat – przyjmuje wnioski o kredyt bankowy
			opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego – sporządza umowę kredytu bankowego – analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Prace finansowo-bankowe		60	stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia środki płatnicze – charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych – przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej – przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego – dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych – stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych – stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy – stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych
			przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje autentyczność dokumentów – identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości – identyfikuje fałszywe środki płatnicze – określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych
			prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji – ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym – oblicza należności za usługi finansowe – przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów – przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych
			prowadzi obsługę przedsiębiorstw	<ul style="list-style-type: none"> – określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki – prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			w zakresie logistyki gotówki: świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki prowadzi obsługę utargów(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług – wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki
			przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej – kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej – raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży – sporządza zestawienia i analizy
			wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych – stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych – stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń

4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Usługi bankowe i finansowe.	36	Kształcenie teoretyczne
Prace finansowo-bankowe.	60	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	96	

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym).

W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

Kurs umiejętności zawodowych (KUŻ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

5.Wstęp do programu

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest jedną z form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków określa ustawa¹. Rodzaje placówek, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych określa rozporządzenie MEN².

W klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego³ przewidziano możliwość prowadzenia kursów umiejętności zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych, wyodrębnionej w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych. Zestaw oczekiwanych efektów kształcenia dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie jest podzielony na części efektów kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie jako jednostki efektów kształcenia, z których każda może być realizowana na Kursach Umiejętności Zawodowych.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Kurs umiejętności zawodowych jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Słuchaczem kursu umiejętności zawodowych może być osoba pełnoletnia niezależnie od posiadanego wykształcenia.

Kurs umiejętności zawodowych Realizowanie usług finansowych, pozwoli osobom zainteresowanym wycinkowym, wąsko ukierunkowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności nauki i potwierdzenia efektów stosunkowo szybko. W treści programu jest wskazany główny cel kursu (zadanie zawodowe, do wykonywania którego powinien być przygotowany absolwent kursu), a także wyszczególniono cele ogólne i cele szczegółowe kształcenia. Kurs umiejętności zawodowych Realizowanie usług finansowych trwa 96 godzin.

Zazwyczaj na tak krótką formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby stopniowo uzyskujące i potwierdzające kwalifikacje w kolejnej, bardziej obszernej formie kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

¹ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);

² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652);

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316);

Potwierdzając kolejne formy kształcenia KUZ, KKZ (zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia) można wyznaczyć ścieżkę kształcenia prowadzącą do zdobycia certyfikatu kwalifikacji zawodowej (po zdaniu egzaminu z kwalifikacji), a w przypadku potwierdzenia wykształcenia ogólnego i zdobycia wszystkich certyfikatów dla danego zawodu – wystąpić o dyplom zawodowy. Instytucjami potwierdzającymi kwalifikacje są między innymi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Taka ścieżka kształcenia poprzez różne formy, może prowadzić do zawodu technika usług pocztowych i finansowych.

Osobie podejmującej kolejny etap kształcenia przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia. W ten sposób - osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, która podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ), może być zwolniona na swój wniosek złożony w szkole/placówce prowadzącej kurs, z zajęć realizujących efekty kształcenia, które były już zrealizowane w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych.

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych ma strukturę przedmiotową, spiralną, określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także cele kształcenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Część efektów kształcenia może być realizowana w formie kształcenia zdalnego. Efekty możliwe do realizacji w formie zdalnej zależą od wielu czynników. Przede na podstawie analizy podstawy programowej kształcenia zawodowego zakres ten określa nauczyciel i ogłasza słuchaczom na pierwszych zajęciach. Zależnie od możliwości słuchaczy i szkoły podejmowana jest ostateczna decyzja o podjęciu takiego sposobu kształcenia. Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Turnusy oraz zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ważnym celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, nabycia poszukiwanych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Konieczność dopasowania systemu kształcenia zawodowego do potrzeb gospodarki nakazuje bacznie śledzić badania prowadzone przez instytucje rynku pracy i coroczne obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej o zawodach potrzebnych na rynku pracy. Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wykaz potrzebnych zawodów, podawane są w drodze obwieszczenia do 1 lutego każdego roku w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla każdego województwa.

6.Cele kształcenia KUZ

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- realizowania obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego;
- realizowania usług bankowych.

7. Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Usługi bankowe i finansowe

7.1.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych
- stosuje zasady świadczenia usług bankowych
- opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych
- planuje wykonanie zadania
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

7.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi :

- posługiwać się terminologią z zakresu usług finansowych
- określać źródła prawa dotyczące usług finansowych
- wykorzystywać przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych
- wskazywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych
- rozróżnić rodzaje usług bankowych
- wyjaśniać zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych
- dobierać właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta
- stosować zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego
- określać oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji
- wyjaśniać zasady zakładania lokat
- przyjąć wniosek o kredyt bankowy

- sporządzić umowę otwarcia rachunku bankowego
- sporządzić umowę kredytu bankowego
- analizować prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych
- omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- przewidywać skutki podejmowanych działań, w tym prawne
- wykazać świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę
- oceniać podejmowane działania

7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Usługi bankowe 2) Przepisy prawa regulujące usługi bankowe 3) Umowy dotyczące usług bankowych	36	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych – określa źródła prawa dotyczące usług finansowych – wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych – wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych – rozróżnia rodzaje usług bankowych – wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych – dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta – stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego – określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji – wyjaśnia zasady zakładania lokat – przyjmuje wnioski o kredyt bankowy – sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – sporządza umowę kredytu bankowego – analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych

7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, dyskusja, pokaz z objaśnieniami, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia praktyczne, spotkania z ekspertami, analiza przypadków, metoda projektów.

Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, regulaminy i instrukcje produktowe, druki dokumentów dotyczące prowadzenia sprzedaży usług bankowych, dokumenty prawne dotyczące realizowanych zagadnień, tabele opłat i prowizji bankowych, prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

Warunki realizacji

Sala dydaktyczna (pracownia) wyposażona w laptop, rzutnik multimedialny, stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży usług bankowych, tablicę.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

7.2. Program nauczania dla zajęć: Prace finansowo-bankowe

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych
- przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości:
- prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy
- prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki
- przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej
- wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- rozróżniać środki płatnicze
- charakteryzować formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
- przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej
- przyjmować należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego
- dobierać odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych
- stosować druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych
- stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy
- stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych
- rozpoznawać autentyczność dokumentów

- identyfikować zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości
- identyfikować fałszywe środki płatnicze
- określać sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych
- przyjmować zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji
- ewidencjonować przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym
- obliczać należności za usługi finansowe
- przyjmować wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów
- przeprowadzać kontrolę realizowanych usług finansowych
- określać warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki
- prowadzić obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw
- przestrzegać zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług
- wyjaśniać zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki
- rejestrować dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej
- kontrolować prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej
- raportować osiągnięte wyniki sprzedaży
- sporządzać zestawienia i analizy
- przestrzegać przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych
- stosować oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych
- stosować oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Formy rozliczeń pieniężnych 2. Zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości 3. Obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy	35	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia środki płatnicze - charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych - przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej - przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego - dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych - stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych - stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy - stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych - rozpoznaje autentyczność dokumentów - identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości - identyfikuje fałszywe środki płatnicze - określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych - przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji - ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym - oblicza należności za usługi finansowe - przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów - przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych
1. Obsługa przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki 2. Rozliczenia finansowe placówki pocztowej	25	<ul style="list-style-type: none"> - określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki - prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw - przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług - wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki - rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej - raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży - sporządza zestawienia i analizy - kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej - przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych - stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych - stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń

7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, dyskusja, metoda tekstu przewodniego, pokaz z objaśnieniami, ćwiczenia praktyczne, spotkania z ekspertami, analiza przypadków, metoda projektów.

Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków niezbędnych do prowadzenia sprzedaży usług finansowo i bankowych, tabele opłat i prowizji bankowych biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

Warunki realizacji

Pracownia pocztowa wyposażona w laptop, rzutnik multimedialny, stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, tablicę interaktywną, terminal płatniczy, tester banknotów.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Testy pisemne wielokrotnego wyboru z jedną odpowiedzią, obejmującego całość zagadnień objętych tą jednostką oraz wynik wykonania zadania praktycznego (np. w formie opisu realizowanych czynności zawodowych) wykonanego na zakończenie zajęć.

Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 7 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.08.5.2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.5.4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

9.1. Wykaz literatury

- Bogacka-Kisiel E., *Usługi i procedury bankowe*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Lanego we Wrocławiu, 2000.
- Krzyżkiewicz Z., *Operacje bankowe -rozliczenia krajowe i zagraniczne*, Poltex, Warszawa 1998.
- Zielińska H., *Prowadzenie sprzedaży. Tom II. Organizacja i techniki sprzedaży*, REA, 2014.

9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarką sieciową, skanerem, projekтором multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne wspomagające świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich,
- urządzenia do liczenia i sprawdzania banknotów i monet.

10.Sposób i forma zaliczenia kursu

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania KUZ, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia KUZ:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instrukтором prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KUZ.

11.Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 8 weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

12.Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 9 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.5.Realizowanie usług finansowych		
EKA.08.5.1)stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych – określa źródła prawa dotyczące usług finansowych – wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych – wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych 	Przepisy prawa dotyczące usług finansowych
EKA.08.5.2)stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia środki płatnicze – charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych – przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej – przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego – dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych – stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych 	Formy rozliczeń pieniężnych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy – stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 	
EKA.08.5.3)przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: a)stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych b)obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje autentyczność dokumentów – identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości – identyfikuje fałszywe środki płatnicze – określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych 	Procedury postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości:
4)prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji – ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym – oblicza należności za usługi finansowe – przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów – przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych 	Prowadzenie obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego
EKA.08.5.5)stosuje zasady świadczenia usług bankowych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje usług bankowych – wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych – dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta – stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego – określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji – wyjaśnia zasady zakładania lokat – przyjmuje wnioski o kredyt bankowy 	Zasady świadczenia usług bankowych
EKA.08.5.6)opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego – sporządza umowę kredytu bankowego – analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych 	Opracowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.5.7) prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: a) świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki b) prowadzi obsługę utargów(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki – prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw – przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług – wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia <ul style="list-style-type: none"> o w zakresie dotyczącym logistyki gotówki 	Prowadzenie obsługi przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki
EKA.08.5.8) przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej – kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej – raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży – sporządza zestawienia i analizy 	Rozliczenia finansowe placówki pocztowej
EKA.08.5.9) wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych – stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych – stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń 	Wykorzystywanie programów komputerowych do realizacji usług finansowych