



---

**Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ) dla  
zawodu technik rachunkowości 431103**

**Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku**

**Oś priorytetowa II.** Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki  
i edukacji

**Działanie 2.15** Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb  
zmieniającej się gospodarki

**Konkurs** nr POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania  
do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

**PUBLIKACJA BEZPŁATNA**

**2022**

---

## Spis treści

1. Założenia ogólne .....	3
1.1. Opis dodatkowej umiejętności zawodowej .....	4
1.2. Uzasadnienie potrzeby kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej .....	5
2. Założenia organizacyjne .....	8
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej .....	8
2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej .....	9
2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej .....	12
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej .....	13
3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku	16
4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej - Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku wraz z kryteriami ich weryfikacji .....	16
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku .....	19
6. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku. ....	19
6.1. Obsługiwanie produktów bankowych .....	19
6.2. Prowadzenie spraw w banku .....	25
7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku. ....	32
8. Wykaz proponowanej literatury .....	56
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe .....	56
8.2. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne .....	56

## 1. Założenia ogólne

Technik rachunkowości jest zawodem z branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) ciągle poszukiwanym na rynku pracy. Absolwenci szkół kształcących techników rachunkowości mogą pracować zarówno w biurach rachunkowych jak i w prywatnych przedsiębiorstwach czy jednostkach finansów publicznych.

Technik rachunkowości prowadzi uproszczone formy ewidencji dla celów podatkowych oraz księgi rachunkowe, w ramach których:

- sporządza, gromadzi, kontroluje i przechowuje dokumenty księgowo
- przygotowuje sprawozdania finansowe
- przeprowadza podstawowe analizy w zakresie finansów i księgowości
- dokonuje rozliczeń finansowych, sprawdza terminy spłat zobowiązań oraz wpływu należności.

Technik rachunkowości rozlicza również wynagrodzenia, często przy użyciu specjalistycznego oprogramowania komputerowego. Osoby pracujące w tym zawodzie kontaktują się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. W związku z tym do ich obowiązków należy, m.in. wystawianie zaświadczeń, sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych oraz ubezpieczeniowych, a także zgłaszanie nowych pracowników do ZUS.

Zakres zadań wykonywanych przez specjalistę bankowości jest bardzo szeroki, zależy głównie od obszaru, za który dany specjalista jest odpowiedzialny. W swojej codziennej pracy specjalista bankowości zajmuje się przede wszystkim zarządzaniem przebiegiem procesów bankowych, w tym przygotowaniem, sprzedażą oraz obsługą oferowanych przez określoną instytucję produktów bankowych, jak również oceną zdolności kredytowej klientów czy gromadzeniem informacji niezbędnych do podejmowania decyzji inwestycyjnych. Kategoria zawodowa specjalistów bankowości jest zróżnicowana ze względu na specyfikę działań, w których pracują, co przekłada się również na zmienny zakres ich obowiązków.

Specjalista bankowości zajmuje się m.in. obsługą klientów, przeprowadzaniem transakcji, wprowadzaniem transakcji do systemu rozliczeniowego banku, prowadzeniem rachunków bankowych, udziałem w procesie kredytowym, wykonywaniem zadań o charakterze analitycznym czy też tworzeniem procedur lub tworzeniem produktów bankowych. Praca specjalisty bankowości wykonywana w centralach instytucji ma charakter analityczny i koncepcyjny, podczas gdy praca w filiach terenowych jest związana z bezpośrednią obsługą klientów.

### 1.1. Opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Uczeń kształcący się w zawodzie technik rachunkowości w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku ma możliwość uzyskania przede wszystkim praktycznych umiejętności w zakresie. Wprowadzenie zagadnień związanych z bankowością do usług świadczonych przez technika rachunkowości podyktowane zostało intensywnym rozwojem banków i znacznym rozszerzeniem zakresu ich usług w ostatnich latach.

Po zakończeniu zajęć dodatkowej umiejętności zawodowej uczeń będzie umiał:

- samodzielnie zakładać i likwidować rachunki bankowe i lokaty
- prowadzić rachunki bankowe osób fizycznych i podmiotów gospodarczych zarówno w złotych jak i w walucie obcej
- przyjmować i analizować wnioski kredytowe oraz oceniać ryzyko bankowe
- dokumentować zdarzenia gospodarcze.

Z punktu widzenia zapotrzebowania rynku pracy oraz pracodawców, realizacja dodatkowej umiejętności zawodowej w ramach zawodu technik rachunkowości, powinna przyczynić się do podniesienia jego atrakcyjności na rynku pracy.

Uczniowie, którzy zdobędą dodatkową umiejętność zawodową *Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku*, zwiększą swoje możliwości

zatrudnienia między innymi w bankach, placówkach pocztowych prowadzących działalność bankową oraz instytucjach pośrednictwa finansowego.

## 1.2. Uzasadnienie potrzeby kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Potrzeba kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej – *Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku* – wynika z zapotrzebowania na rynku pracy posiadania tej umiejętności. Analizując sytuację na rynku pracy (2021 rok) oraz prognozy relacji między dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców, można zauważyć, że na przeważającym obszarze Polski panuje deficyt osób wykonujących prace związane z finansami. Na obszarze województwa mazowieckiego w dużej mierze panuje równowaga pomiędzy dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców, jak wynika z prognozy na 2021 rok zamieszczonej w *Barometrze zawodów*<sup>1</sup>. Zawody deficytowe oznaczone na mapie kolorem żółtym to te, w których w najbliższym roku nie powinno być trudności ze znalezieniem pracy, gdyż zapotrzebowanie pracodawców będzie w ich przypadku duże, a podaż pracowników chętnych do podjęcia zatrudnienia i mających odpowiednie kwalifikacje będzie niewielka. Zawody zrównoważone oznaczone na mapie kolorem szarym to te, w których liczba ofert pracy będzie zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia w danym zawodzie (podaż i popyt zrównoważą się).

---

<sup>1</sup> <https://barometrzwawodow.pl>, [dostęp dnia 29.10.2021] Analiza danych w barometrze zawodów dla pracownicy ds. rachunkowości i księgowości 2016-2020.



## Prognoza na 2021, Polska

Relacja między dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców - pracownicy ds. rachunkowości i księgowości



Na zamieszczonej powyżej mapie Polski zamieszczono informacje z roku 2021, które pochodzą z *Barometru zawodów*. Mapa zawiera powiaty takie jak: płoński, siedlecki (województwo mazowieckie oraz pilski, wągrowiecki, poznański (województwo wielkopolskie) gdzie występuje deficyt osób poszukujących pracy w tym zawodzie. Zdecydowana większość kraju to powiaty i województwa, w których poszukiwani są pracownicy ds. finansowych. Porównując dane w *Barometrze zawodów* z lat 2018-2020, można stwierdzić, że obszarów z występującą równowagą pomiędzy osobami poszukującymi pracy w zawodzie technik rachunkowości a zapotrzebowaniem pracodawców jest coraz mniej z każdym rokiem. We wskazanych latach przeważa deficyt pracowników posiadających umiejętności w zakresie Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenia spraw w banku. Taka sytuacja jest spowodowana zwiększonym zapotrzebowaniem na rynku na usługi bankowe.

Według obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej ze stycznia 2020 roku<sup>2</sup> zawody ekonomiczne, w tym *technik rachunkowości*, zalicza się do zawodów o istotnym zapotrzebowaniu na krajowym rynku pracy.

W dużych miastach w Polsce i na świecie przybywa banków i instytucji finansowych, a więc zwiększa się zapotrzebowanie na prace związane z Obsługiwaniem produktów bankowych i prowadzeniem spraw w banku. Według danych z Głównego Urzędu Statystycznego na 6 kwietnia 2021 r. suma bilansowa banków zwiększyła się w stosunku do roku poprzedniego o 17,7%, wartość kredytów udzielonych sektorowi niefinansowemu zwiększyła się o 0,8%)<sup>3</sup>.

Szkoły, które posiadają w ofercie kierunek kształcenia *technik rachunkowości* powinny na etapie rekrutacji zaznaczyć możliwość zdobycia dodatkowej umiejętności zawodowej w zakresie Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku. Umożliwi to kształtowanie większej liczby umiejętności zawodowych, rozwinię zainteresowania poszczególnych uczniów, ukierunkuje ucznia/absolwenta na dalsze kształcenie. Absolwent szkoły legitymujący się dodatkową umiejętnością zawodową może liczyć na bardziej różnorodny i dający więcej możliwości zatrudnienia wybór miejsca pracy, wyższe zarobki oraz uznanie w dziedzinie zawodowej. Promowanie zawodu *technik rachunkowości z dodatkową umiejętnością zawodową* Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku należy rozpocząć jak najwcześniej i do procesu kształcenia włączyć jak największą liczbę pracodawców kształtujących umiejętności praktyczne. Przyczyni się to do zwiększenia atrakcyjności zawodów z branży ekonomiczno-administracyjnej wśród kandydatów do szkół szkolnictwa branżowego.

---

<sup>2</sup> Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

<sup>3</sup> <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/podmioty-gospodarcze-wyniki-finansowe/przedsiębiorstwa-finansowe/wyniki-finansowe-bankow-w-2020-roku,5,25.html> [dostęp dnia 09.11.2021].

## 2. Założenia organizacyjne

### 2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej

W zawodzie technik rachunkowości wyodrębnione zostały dwie kwalifikacje:  
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Minimalna liczba godzin na kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie technik rachunkowości wynosi

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych – 690 godzin

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości – 555 godzin

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 roku, poz. 639) w technikum 5 – letnim łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczone na kształcenie zawodowe wynosi 56. Do obliczeń przyjmuje się, że średnio w każdym roku jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 435. Jest to liczba godzin która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

Na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej – Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku przeznaczono 100 godzin dydaktycznych, w tym 70 godzin dydaktycznych na ćwiczenia praktyczne.

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej obejmuje dwa semestry i jest realizowana w II semestrze klasy IV i w I semestrze klasy V.

## **2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej**

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli tekst jedn. dz. u. z 2020r.poz.1289) Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia to ukończone:

- 1) studia pierwszego lub drugiego stopnia o specjalności bankowość, z doświadczeniem w obsłudze produktów bankowych w banku i prowadzenia rachunkowości w banku oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- 2) studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku, którego program studiów obejmuje wiedzę i umiejętności z zakresu nauczanego przedmiotu wskazanego w programie dodatkowej umiejętności zawodowej oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- 3) studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymienione w pkt 1 i 2, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć dodatkowej umiejętności zawodowej oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego i/lub
- 4) posiadanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub dyplomu zawodowego w zawodzie technik rachunkowości wydanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną z doświadczeniem specjalisty bankowości oraz przygotowanie pedagogiczne.

W programie DUZ Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku, wyodrębniono 2 przedmioty nauczania, do których przyporządkowano wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących te przedmioty.

Przedmiot	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia
1. Obsługiwanie produktów bankowych	<ul style="list-style-type: none"><li>• studia pierwszego lub drugiego stopnia o specjalności bankowość, z doświadczeniem w obsłudze produktów bankowych w banku i prowadzenia rachunkowości w banku oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub</li><li>• studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku, którego program studiów obejmuje wiedzę i umiejętności z zakresu nauczanego przedmiotu wskazanego w programie dodatkowej umiejętności zawodowej oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub</li><li>• studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymienione w pkt 1 i 2, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć dodatkowej umiejętności zawodowej oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego</li><li>• posiadanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub dyplomu zawodowego w zawodzie technik rachunkowości</li></ul>

Przedmiot	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia
	wydanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną z doświadczeniem specjalisty bankowości oraz przygotowanie pedagogiczne.
2. Prowadzenie rachunkowości bankowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studia pierwszego lub drugiego stopnia o specjalności bankowość, z doświadczeniem w obsłudze produktów bankowych w banku i prowadzenia rachunkowości w banku oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub</li> <li>• studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku, którego program studiów obejmuje wiedzę i umiejętności z zakresu nauczanego przedmiotu wskazanego w programie dodatkowej umiejętności zawodowej oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub</li> <li>• studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymienione w pkt 1 i 2, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć dodatkowej umiejętności zawodowej oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego</li> <li>• posiadanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub dyplomu zawodowego w zawodzie technik rachunkowości</li> </ul>

Przedmiot	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia
	wydanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną z doświadczeniem specjalisty bankowości oraz przygotowanie pedagogiczne.

### 2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej

Szkoła prowadząca kształcenie w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku, zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w programie nauczania DUZ oraz umożliwić przygotowanie ucznia/absolwenta do wykonywania wymienionych w programie zadań zawodowych

Pracownia, w której realizowane są efekty kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku, powinna być wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,

- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

Każde stanowisko powinno być wyposażone w środki ochrony indywidualnej, w regulaminy i instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz w pojemniki na selektywną zbiórkę odpadów.

#### **2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej**

Osoby kształcone zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej *Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku*, powinny przed rozpoczęciem zajęć objętych programem DUZ, mieć zrealizowane przynajmniej następujące jednostki efektów kształcenia wynikające z podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości:

##### **EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**

<b>Nazwa jednostki efektów kształcenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	150
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	240
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	135

---

<b>Nazwa jednostki efektów kształcenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
EKA.07.6 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej.	60

Realizacja powyżej wymienionych jednostek odbywa się w klasie trzeciej i czwartej. Zatem program dodatkowej umiejętności zawodowej należy rozpocząć w drugim semestrze klasy IV.

Realizacja dodatkowej umiejętności zawodowej – Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku została zaplanowana na drugi semestr klasy czwartej i pierwszy semestr klasy piątej technikum w następującym wymiarze:

<b>Klasa</b>	<b>Semestr</b>	<b>Liczba godzin</b>
IV	II	60
V	I	40
Razem:		100

### 3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku

Po realizacji kształcenia w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku *uczeń* powinien być przygotowany do:

1. obsługiwanie podstawowych produktów bankowych takie jak, rachunki oszczędnościowe, rachunki bieżące, kredyty i pożyczki
2. prowadzenia spraw związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym

### 4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej - Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku wraz z kryteriami ich weryfikacji

Efekt kształcenia  Uczeń:	Kryteria weryfikacji  Uczeń:
1. stosuje przepisy prawa bankowego i procedury wewnętrzne banku	1) rozróżnia przepisy Prawa bankowego w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 2) ocenia zgodność wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami i procedurami.
2. obsługuje rachunki bankowe osób fizycznych i podmiotów gospodarczych w złotych i w walucie obcej	1) klasyfikuje rachunki bankowe dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych, 2) dobiera rodzaj rachunku bankowego do potrzeb klienta, 3) sporządza umowę o prowadzenie rachunku bankowego, 4) realizuje operacje bezgotówkowe w walucie polskiej i obcej, 5) klasyfikuje systemy płatności (wysokokwotowych, detalicznych, natychmiastowych, kartowych, mobilnych), 6) realizuje operacje gotówkowe w walucie polskiej i obcej,

<b>Efekt kształcenia</b>  <b>Uczeń:</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>  <b>Uczeń:</b>
	7) przygotowuje dokumenty związane z prowadzonymi operacjami gotówkowymi i bezgotówkowymi, 8) rozpoznaje fałszywe znaki pieniężne, 9) generuje wyciągi bankowe i zaświadczenia o prowadzeniu rachunku bankowego, 10) przyjmuje dyspozycje i zlecenia od klienta dotyczące prowadzenia jego rachunku bankowego, 11) posługuje się tabelami prowizji i opłat, 12) przeprowadza procedurę likwidacji rachunku bankowego
3. obsługuje kredyty i pożyczki	1) dobiera rodzaj i warunki kredytu do potrzeb i możliwości klienta, 2) ocenia poprawność wniosków kredytowych, 3) ocenia zdolność kredytową klienta, 4) ustala zgodnie z procedurami banku rodzaj i wysokość zabezpieczenia kredytu 5) weryfikuje przyszłych kredytobiorców w BIK 6) sporządza symulację kosztów kredytu, 7) sporządza harmonogram spłat kredytu, 8) sporządza umowę o kredyt.
4. obsługuje karty płatnicze	1) rozróżnia karty płatnicze, 2) dobiera rodzaj karty do potrzeb klienta, 3) weryfikuje wnioski na kartę płatniczą, 4) weryfikuje klienta przed wydaniem karty płatniczej, 5) wprowadza procedurę po otrzymaniu informacji o utracie karty, 6) edukuje klienta o zasadach bezpiecznego posługiwania się kartą płatniczą,
5. prowadzi sprawy windykacyjne w banku	1) monitoruje terminowość spłaty zadłużenia, 2) prowadzi pre-windykację, 3) wskazuje sankcje prawne z tytułu zadłużeń przeterminowanych, 4) nalicza odsetki od zadłużeń przeterminowanych, 5) uruchamia zabezpieczenie kredytu, 6) sporządza ugodę, 7) wystawia bankowy tytuł egzekucyjny,

<b>Efekt kształcenia</b>  <b>Uczeń:</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>  <b>Uczeń:</b>
	8) przygotowuje wypowiedzenie kredytu, 9) przekazuje informację o zadłużeniu do Biura Informacji Kredytowej oraz do Krajowego Rejestru Długów, Rejestru Dłużników EFIR, 10) przygotowuje dokumenty do windykacji sądowo-egzekucyjnej, 11) przeprowadza cesję wierzytelności.
6. prowadzi rachunkowość bankową	1) stosuje regulacje ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia rachunkowości w bankach, 2) rozróżnia aktywa i pasywa banku 3) posługuje się planem kont uwzględniającym specyfikę banków, 4) ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla banków, np. z podmiotami finansowymi, z podmiotami niefinansowymi, 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla wszystkich jednostek organizacyjnych, dotyczące, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, aktywów trwałych i obrotowych, kosztów operacyjnych, pozostałych przychodów i kosztów, przychodów i kosztów finansowych, rozliczeń międzyokresowych, 6) ustala wynik finansowy metodą księgową, 7) charakteryzuje elementy sprawozdania finansowego sporządzanego w banku, 8) sporządza sprawozdanie finansowe w banku z uwzględnieniem obowiązującej struktury logicznej,

## 5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku

Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin	Uwagi do realizacji (forma zajęć, metody pracy np. wykład, ćwiczenia praktyczne, zajęcia w zakładzie pracy, itp.)
Obsługiwanie produktów bankowych	60 h	Zajęcia teoretyczne 15 godz. (metody: wykład, pogadanka, dyskusja, lekcja odwrócona, praca z tekstem) Zajęcia praktyczne 45 godz (metody: ćwiczenia praktyczne, gry dydaktyczne)
Prowadzenie spraw w banku	40h	Zajęcia teoretyczne 15 godz. (metody: wykład, pogadanka, dyskusja) Zajęcia praktyczne 25 godz. (ćwiczenia praktyczne w pracowni, gry dydaktyczne)
Łączna liczba godzin zajęć	100 h	

## 6. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku.

### 6.1. Obsługiwanie produktów bankowych

#### Cele ogólne przedmiotu:

1. Poznanie regulacji prawnych dotyczących prowadzenia spraw banków.
2. Stosowanie w praktyce regulacji prawnych dotyczących prowadzenia spraw banków

3. Prowadzenie i obsługa rachunków bankowych i rozliczeń bezgotówkowych w obrocie krajowym i zagranicznym.
4. Obsługiwanie gotówkowych rozliczeń finansowych w obrocie krajowym i zagranicznym.
5. Obsługiwanie kredytów i pożyczek w walucie polskiej i obcej.
6. Obsługiwanie kart płatniczych.
7. Przyjmowanie dyspozycji i zleceń w zakresie usług prowadzonych przez bank.

### Cele operacyjne przedmiotu:

Uczeń potrafi:

- 1) interpretować i stosować przepisy prawa bankowego i wewnętrznych procedur stosowanych w banku,
- 2) założyć i prowadzić rachunek bankowy,
- 3) realizować operacje gotówkowe i bezgotówkowe w walucie polskiej i obcej,
- 4) przygotować dokumentację do udzielenia kredytu,
- 5) dobierać karty płatnicze do potrzeb klienta,
- 6) obsługiwać produkty finansowe znajdujące się w ofercie banku.
- 7) weryfikować wiarygodność klienta z użyciem systemów wymiany informacji gospodarczej,
- 8) postępować z uszkodzonymi i fałszywymi banknotami.

### Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Etap Realizacji/ Uwagi o realizacji
Podstawy prawa bankowego.	1. Podstawy prawne działania banków.	60	<ul style="list-style-type: none"><li>• rozróżnia przepisy Prawa bankowego</li></ul>	Semestr II klasa IV

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Etap Realizacji/ Uwagi o realizacji
Kredyty bankowe i rachunki	2. Rodzaje rachunków bankowych 3. Ćwiczenia praktyczne w obsłudze rachunków bankowych 4. Podstawy wiedzy z zakresu kredytów i pożyczek 5. Obsługa kredytów i pożyczek 6. Rodzaje kart płatniczych 7. Obsługa kart płatniczych		w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenia zgodność wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami i procedurami.</li> <li>• klasyfikuje rachunki bankowe dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych,</li> <li>• dobiera rodzaj rachunku bankowego do potrzeb klienta,</li> <li>• sporządza umowę o prowadzenie rachunku bankowego,</li> <li>• realizuje operacje bezgotówkowe w walucie polskiej i obcej,</li> <li>• klasyfikuje systemy płatności (wysokokwotowych, detalicznych, natychmiastowych, kartowych, mobilnych),</li> <li>• realizuje operacje gotówkowe w walucie polskiej i obcej,</li> <li>• przygotowuje dokumenty związane z prowadzonymi operacjami gotówkowymi i bezgotówkowymi,</li> <li>• rozpoznaje fałszywe znaki pieniężne,</li> </ul>	Zajęcia teoretyczne realizowane w Sali szkolnej lub online

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Etap Realizacji/ Uwagi o realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• generuje wyciągi bankowe i zaświadczenia o prowadzeniu rachunku bankowego,</li> <li>• przyjmuje dyspozycje i zlecenia od klienta dotyczące prowadzenia jego rachunku bankowego,</li> <li>• posługuje się tabelami prowizji i opłat,</li> <li>• przeprowadza procedurę likwidacji rachunku bankowego</li> <li>• dobiera rodzaj i warunki kredytu do potrzeb i możliwości klienta,</li> <li>• ocenia poprawność wniosków kredytowych,</li> <li>• ocenia zdolność kredytową klienta,</li> <li>• ustala zgodnie z procedurami banku rodzaj i wysokość zabezpieczenia kredytu</li> <li>• weryfikuje przyszłych kredytobiorców w BIK</li> <li>• sporządza symulację kosztów kredytu,</li> <li>• sporządza harmonogram spłat kredytu,</li> <li>• sporządza umowę o kredyt.</li> <li>• rozróżnia karty płatnicze,</li> <li>• dobiera rodzaj karty do potrzeb klienta,</li> </ul>	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Etap Realizacji/ Uwagi o realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• weryfikuje wnioski na kartę płatniczą,</li> <li>• weryfikuje klienta przed wydaniem karty płatniczej,</li> <li>• wprowadza procedurę po otrzymaniu informacji o utracie karty,</li> <li>• edukuje klienta o zasadach bezpiecznego posługiwania się kartą płatniczą,</li> </ul>	

### Warunki i procedury osiągnięcia efektów kształcenia (środki dydaktyczne, formy organizacyjne, metody nauczania)

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni, wyposażonej w stanowisko dla nauczyciela i stanowiska dla uczniów. Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 15 osób. Zalecane jest, aby przy stanowisku pracował jeden uczeń. Zaleca się samodzielne wykonywanie przez uczniów ćwiczeń symulujących zadania zawodowe, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia dla przedmiotu: Obsługiwanie produktów bankowych.

Propozycje metod nauczania:

- wykład,
- pogadanka,
- dyskusja
- lekcja odwrócona (*flipped learning*),

- praca z tekstem, np. ustawą prawo bankowe, ustawą Kodeks cywilny, przykładową procedurą wewnętrzną banku,
- ćwiczenia praktyczne,
- gry dydaktyczne.

#### Środki dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe z pakietem programów biurowych oraz z dostępem do Internetu ,
- drukarka sieciowa,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator,
- druki i formularze,
- zestawy zadań praktycznych,
- literatura przedmiotowa.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): sala dydaktyczna wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, rzutnik multimedialny i drukarkę. Komputer powinien posiadać dostęp do Internetu oraz do platformy zdalnego nauczania.

#### Warunki realizacji:

Zagadnienia teoretyczne mogą być realizowane w sali szkolnej lub poprzez platformy do zdalnego nauczania. Zajęcia praktyczne powinny być realizowane w pracowni do praktycznej nauki zawodu.

---

### Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- testy pisemne (np.: jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, zadań prawda/fałsz, zadań z luką, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi) po zakończeniu działu programowego,
- zadanie praktyczne na bieżąco w trakcie realizacji treści dydaktycznych działu programowego,
- zadania praktyczne po zakończeniu działu programowego.

### Sposoby ewaluacji przedmiotu:

- ankieta na początku diagnozująca potrzeby uczniów
- ankiety ewaluacyjne w trakcie zajęć na koniec działu programowego,
- ankieta ewaluacyjna na koniec zajęć,
- obserwacja uczniów w trakcie zajęć,
- analiza dokumentacji i zebranych informacji.

## 6.2. Prowadzenie spraw w banku

### Cele ogólne przedmiotu

1. Przeprowadzanie windykacji zadłużenia.
2. Ewidencjonowanie typowych operacji gospodarczych w banku.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych w bankach

### Cele operacyjne przedmiotu

#### Uczeń potrafi:

- 1) prowadzić sprawy windykacyjne,



- 
- 2) przekazywać informacje o zadłużeniu do instytucji gromadzących informacje dotyczące historii zadłużeń,
  - 3) scharakteryzować aktywa i pasywa banku,
  - 4) ewidencjonować operacje gospodarcze typowe dla banku,
  - 5) ustalać wynik finansowy w banku,
  - 6) sporządzić sprawozdanie finansowe w bankach.

## Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji
Rachunkowość bankowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzanie windykacji bankowej</li> <li>2. Zasady rachunkowości bankowej</li> <li>3. Prowadzenie rachunkowości bankowej</li> <li>4. Sporządzanie analizy finansowej</li> </ol>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoruje terminowość spłaty zadłużenia,</li> <li>• prowadzi pre-windykację,</li> <li>• wskazuje sankcje prawne z tytułu zadłużeń przeterminowanych,</li> <li>• nalicza odsetki od zadłużeń przeterminowanych,</li> <li>• uruchamia zabezpieczenie kredytu,</li> <li>• sporządza ugode,</li> <li>• wystawia bankowy tytuł egzekucyjny,</li> <li>• przygotowuje wypowiedzenie kredytu,</li> <li>• przekazuje informację o zadłużeniu do Biura Informacji Kredytowej oraz do Krajowego Rejestru Długów, Rejestru Dłużników EFIR,</li> <li>• przygotowuje dokumenty do windykacji sądowo-egzekucyjnej,</li> <li>• przeprowadza cesję wierzytelności.</li> <li>• stosuje regulacje ustawy o rachunkowości</li> </ul>	Semestr I klasa V Zajęcia teoretyczne realizowane w sali szkolnej lub online

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji
			<p>w zakresie prowadzenia rachunkowości w bankach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia aktywa i pasywa banku</li> <li>• posługuje się planem kont uwzględniającym specyfikę banków,</li> <li>• ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla banków, np. z podmiotami finansowymi, z podmiotami niefinansowymi,</li> <li>• ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla wszystkich jednostek organizacyjnych, dotyczące, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, aktywów trwałych i obrotowych, kosztów operacyjnych, pozostałych przychodów i kosztów, przychodów i kosztów finansowych, rozliczeń międzyokresowych,</li> </ul>	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustala wynik finansowy metodą księgową,</li> <li>• charakteryzuje elementy sprawozdania finansowego sporządzanego w banku,</li> <li>• sporządza sprawozdanie finansowe w banku z uwzględnieniem obowiązującej struktury logicznej,</li> </ul>	

### Warunki i procedury osiągnięcia efektów kształcenia (środki dydaktyczne, formy organizacyjne, metody nauczania)

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni, wyposażonej w stanowisko dla nauczyciela i stanowiska dla uczniów. Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 15 osób. Zalecane jest, aby przy stanowisku pracował jeden uczeń. Zaleca się samodzielne wykonywanie przez uczniów ćwiczeń symulujących zadania zawodowe, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia dla przedmiotu: Obsługiwanie produktów bankowych.

Propozycje metod nauczania:

- wykład,
- pogadanka,
- dyskusja
- lekcja odwrócona (*flipped learning*),
- praca z tekstem, np. ustawą o rachunkowości, przykładową procedurą wewnętrzną banku,

- ćwiczenia praktyczne,
- gry dydaktyczne.

#### Środki dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem finansowo-księgowym i pakietem programów biurowych oraz z dostępem do Internetu,
- drukarka sieciowa,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator,
- druki i formularze,
- zestawy zadań praktycznych,
- literatura przedmiotowa.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): sala dydaktyczna wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, rzutnik multimedialny i drukarkę. Komputer powinien posiadać dostęp do Internetu oraz do platformy zdalnego nauczania.

Warunki realizacji: zagadnienia teoretyczne mogą być realizowane w sali szkolnej lub poprzez platformy do zdalnego nauczania. Zajęcia praktyczne powinny być realizowane w pracowni do praktycznej nauki zawodu

#### **Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:**

- testy pisemne (np.: jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, zadań prawda/fałsz, zadań z luką, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi) po zakończeniu działu programowego,
- zadania praktyczne w trakcie realizacji działu programowego,



- 
- zadania praktyczne po zakończeniu działu programowego.

### **Sposoby ewaluacji przedmiotu:**

- ankieta na początku diagnozująca potrzeby uczniów,
- ankiety ewaluacyjne w trakcie zajęć na koniec działu programowego,
- ankieta ewaluacyjna na koniec zajęć,
- obserwacja uczniów w trakcie zajęć,
- analiza dokumentacji i zebranych informacji.

## 7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku.

Cele ewaluacji:

- Określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania DUZ w zakresie:
  - osiagania efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej,
  - doboru oraz zastosowania form i metod nauczania.
  -

### FAZA REFLEKSYJNA

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
Układ materiału nauczania przedmiotów wyodrębnionych w DUZ	1. Czy program nauczania uwzględnia wszystkie podstawowe dla DUZ treści? 2. Czy efekty kształcenia kluczowe dla DUZ są znane uczniom i nauczycielom? 3. Czy wszyscy nauczyciele współpracują przy ustalaniu kolejności realizacji treści programowych?	- Program nauczania umożliwi przygotowanie do egzaminu końcowego z zakresu DUZ - Efekty kształcenia są mierzalne i powtarzalne w cyklu kształcenia DUZ. - Wszyscy nauczyciele współpracują przy tworzeniu różnych materiałów dydaktycznych dostosowan	analiza treści programu nauczania arkusze diagnostyczne analiza wyników przeprowadzanych sprawdzianów/testów pisemnych/praktycznych arkusze obserwacji lekcji analiza prac zespołu przedmiotowego	na wybranych zajęciach (przynajmniej 2 razy w każdym semestrze) po danym semestrze zgodnie z harmonogramem pracy zespołu przedmiotowego

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
		ych do potrzeb uczniów.		
Trafność doboru materiału nauczania, metod, środków dydaktycznych, form organizacyjnych ze względu na przyjęte cele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaki jest stan wiedzy uczniów przed rozpoczęciem wdrażania programu?</li> <li>2. Czy cele nauczania DUZ zostały poprawnie sformułowane?</li> <li>3. Czy cele nauczania DUZ odpowiadają opisanym efektom kształcenia i kryteriom weryfikacji?</li> <li>4. Czy dobór metod nauczania pozwoli na osiągnięcie celów?</li> <li>5. Czy dobór środków dydaktycznych pozwoli na osiągnięcie celów DUZ?</li> </ol>	Materiał nauczania, zastosowane metody i środki dydaktyczne pozwalają na przygotowanie ucznia do opanowania dodatkowej umiejętności zawodowej	<p>analiza wyników nauczania treści DUZ</p> <p>ankieta dla uczniów dotycząca obszaru badania</p> <p>analiza planów pracy nauczycieli</p>	<p>na bieżąco</p> <p>po semestrze II w IV klasie i po sem. I w V klasie</p>
Stopień trudności programu z według opinii uczniów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy program nie jest przeładowany, zbyt trudny?</li> <li>2. Które treści programowe są zbyt łatwe, zbędne</li> </ol>	Program nauczania jest atrakcyjny dla ucznia i możliwy do zrealizowania	<p>ankieta dla uczniów,</p> <p>obserwacja pracy na zajęciach</p> <p>analiza wyników nauczania</p>	<p>po każdym bloku tematycznym</p> <p>po każdym semestrze nauki</p>

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
	według uczniów?		analiza frekwencji na zajęciach	

## FAZA KSZTAŁTUJĄCA

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
Stosowanie przepisów prawa bankowego i procedur wewnętrznych banku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował znaczenie poszczególnych terminów prawa bankowego</li> <li>2. Czy uczeń potrafi interpretować przepisy prawa bankowego, cywilnego i wewnętrzne banku?</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretuje regulacje prawa bankowego, prawa cywilnego</li> <li>- Interpretuje przepisy wewnętrzne banku.</li> <li>- ocenia zgodność wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami</li> </ul>	<p>test sprawdzający wiedzę uczniów</p> <p>arkusze obserwacji zajęć praktycznych</p> <p>analiza prac wykonanych przez uczniów</p>	po II semestrze w klasie IV
Obsługa rachunków bankowych osób fizycznych i podmiotów gospodarczych w złotych i walucie obcej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń potrafi dobrać rodzaj rachunku do potrzeb klienta?</li> <li>2. Czy uczeń potrafi realizować operacje bezgotówkowe w walucie polskiej i obcej?</li> <li>3. Czy uczeń potrafi sporządzić dokumenty związane z prowadzeniem rachunków bankowych?</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje rachunki bankowe dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych,</li> <li>- dobiera rodzaj rachunku bankowego do potrzeb klienta,</li> <li>- sporządza umowę o prowadzenie rachunku bankowego,</li> <li>- realizuje operacje bezgotówkowe w</li> </ul>	<p>zadania praktyczne, test wiedzy, analiza przypadku</p> <p>obserwacja czynności ucznia na zajęciach</p> <p>arkusze wywiadu</p> <p>arkusze obserwacji zajęć</p>	po II semestrze w klasie IV



Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
		<p>walucie polskiej i obcej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje systemy płatności (wysokokwotowych, detalicznych, natychmiastowych, kartowych, mobilnych),</li> <li>- realizuje operacje gotówkowe w walucie polskiej i obcej,</li> <li>- przygotowuje i generuje dokumenty związane z prowadzonymi operacjami gotówkowymi i bezgotówkowymi,</li> <li>- rozpoznaje fałszywe znaki pieniężne</li> <li>- generuje wyciągi bankowe i zaświadczenia o prowadzeniu rachunku bankowego,</li> <li>- przyjmuje dyspozycje i zlecenia od klienta dotyczące prowadzenia jego rachunku bankowego,</li> <li>- posługuje się tabelami prowizji i opłat,</li> <li>- przeprowadza procedurę likwidacji</li> </ul>	<p>ćwiczenia praktyczne</p> <p>rozmowa z uczniem, ankieta</p>	

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
		rachunku bankowego		
Obsługa kredytów i pożyczek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń potrafi sporządzić wniosek kredytowy dopasowując kredyt do potrzeb klienta?</li> <li>2. Czy uczeń potrafi sporządzić symulację kosztów kredytu i plan spłat?</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera rodzaj i warunki kredytu do potrzeb i możliwości klienta,</li> <li>- analizuje i ocenia poprawność wniosków kredytowych,</li> <li>- analizuje i ocenia zdolność kredytową klienta,</li> <li>- ustala zgodnie z procedurami banku rodzaj i wysokość zabezpieczenia kredytu</li> <li>- weryfikuje przyszłych kredytobiorców w BIK</li> <li>- sporządza symulację kosztów kredytu,</li> <li>- porządza harmonogram spłat kredytu,</li> <li>- sporządza umowę o kredyt.</li> </ul>	<p>zadania praktyczne, test wiedzy, analiza przypadku</p> <p>obserwacja czynności ucznia na zajęciach</p> <p>arkusze wywiadu</p> <p>ćwiczenia praktyczne</p>	po II semestrze klasy IV
Obsługa kart płatniczych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń zna podstawowe informacje dotyczące kart kredytowych?</li> <li>2. Czy uczeń potrafi dobrać rodzaj karty do potrzeb klienta?</li> <li>3. Czy uczeń zna najważniejsze</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnia karty płatnicze,</li> <li>- wyjaśnia budowę karty płatniczej,</li> <li>- charakteryzuje schematy płatnicze,</li> <li>- dobiera rodzaj karty do potrzeb klienta,</li> <li>- weryfikuje wnioski na kartę płatniczą,</li> </ul>	<p>zadania praktyczne, test wiedzy, analiza przypadku</p> <p>obserwacja czynności ucznia na zajęciach</p> <p>arkusze wywiadu</p>	po II semestrze klasy IV

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
	aspekty edukacji klienta?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikuje klienta przed wydaniem karty płatniczej,</li> <li>- wprowadza procedurę po otrzymaniu informacji o utracie karty,</li> <li>- edukuje klienta o zasadach bezpiecznego posługiwania się kartą płatniczą,</li> </ul>	<p>arkusze obserwacji zajęć</p> <p>ćwiczenia praktyczne</p> <p>rozmowa z uczniem, ankieta</p>	
Prowadzenie spraw windykacyjnych w banku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń potrafi scharakteryzować sankcje prawne z tytułu zadłużeń przeterminowanych?</li> <li>2. Czy uczeń potrafi wyliczyć odsetki od zadłużeń?</li> <li>3. Czy uczeń potrafi sporządzić dokumenty związane z windykacją?</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoruje terminowość spłaty zadłużenia,</li> <li>- prowadzi prewindykację,</li> <li>- wskazuje sankcje prawne z tytułu zadłużeń przeterminowanych,</li> <li>- nalicza odsetki od zadłużeń przeterminowanych,</li> <li>- uruchamia zabezpieczenie kredytu,</li> <li>- sporządza umowę,</li> <li>- wystawia bankowy tytuł egzekucyjny,</li> <li>- przygotowuje wypowiedzenie kredytu,</li> <li>- przekazuje informację o zadłużeniu do Biura Informacji Kredytowej oraz do Krajowego Rejestru Długów,</li> </ul>	<p>zadania praktyczne, test wiedzy,</p> <p>obserwacja czynności ucznia na zajęciach</p> <p>arkusze wywiadu</p> <p>ćwiczenia praktyczne</p> <p>rozmowa z uczniem, ankieta</p>	<p>Pod koniec semestru I</p> <p>klasy V</p>

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
		<p>Rejestru Dłużników EFIR,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowuje dokumenty do windykacji sądowo-egzekucyjnej,</li> <li>- przeprowadza cesję wierzytelności.</li> </ul>		
Prowadzenie rachunkowości bankowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy zna podstawy prawne rachunkowości?</li> <li>2. Czy posługuje się planem kont uwzględniającym specyfikę banków?</li> <li>3. Czy potrafi ewidencjonować określone w programie DUZ operacje gospodarcze ?</li> <li>4. Czy potrafi sporządzić sprawozdanie finansowe?</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretuje regulacje ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia rachunkowości w bankach,</li> <li>- charakteryzuje aktywa i pasywa banku</li> <li>- posługuje się planem kont uwzględniającym specyfikę banków,</li> <li>- ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla banków, np. z podmiotami finansowymi, z podmiotami niefinansowymi,</li> <li>- ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla wszystkich jednostek organizacyjnych, dotyczące, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, aktywów</li> </ul>	<p>zadania praktyczne, test wiedzy,</p> <p>obserwacja czynności ucznia na zajęciach</p> <p>arkusze wywiadu</p> <p>ćwiczenia praktyczne</p> <p>rozmowa z uczniem, ankieta</p>	<p>Pod koniec semestru I</p> <p>klasy V, na zakończenie zajęć</p>

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
		trwałych i obrotowych, kosztów operacyjnych, pozostałych przychodów i kosztów, przychodów i kosztów finansowych, rozliczeń międzyokresowych, - ustala wynik finansowy metodą księgową, - charakteryzuje elementy sprawozdania finansowego sporządzanego w banku,		

## FAZA PODSUMUJĄCA

Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
Wyniki egzaminu końcowego z dodatkowej umiejętności zawodowej	1. Ilu uczniów ukończyło DUZ? 2. Ilu uczniów zdało egzamin końcowy na minimum 50%? 3. Ilu uczniów uzyskało maksymalną liczbę punktów na egzaminie końcowym z zakresu DUZ?	- 00% uczniów ukończyło DUZ - Mniej niż 50% uczniów zdało egzamin końcowy na przynajmniej 50% - Przynajmniej 10% uczniów uzyskało maksymalną liczbę punktów z egzaminu końcowego	analiza wyników egzaminu końcowego	Pod koniec I semestru  klasy V

Dzięki ewaluacji programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie produktów bankowych i prowadzenie spraw w banku, możliwa będzie optymalizacja treści programowych, bazy dydaktycznej oraz stosowanych metod nauczania. Pozwoli to na efektywniejsze kształcenie umiejętności z zakresu bankowości przydatnych na rynku pracy.

### **Przykładowy scenariusz zajęć nr 1**

Przedmiot: Prowadzenie spraw w banku

Dział programowy: 3. Prowadzenie rachunkowości bankowej

Temat zajęć: Ewidencja księgową operacji gotówkowych.

#### Cele ogólne:

1. Posługiwanie się planem kont dla banków.
2. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w banku z udziałem gotówki.

#### Cele szczegółowe:

- 1) objaśnianie funkcjonowania kont księgowych służących do ewidencji operacji gospodarczych z udziałem gotówki,
- 2) ewidencjonowanie operacji gospodarczych z udziałem gotówki z tytułu wpłat depozytów,
- 3) ewidencjonowanie operacji gospodarczych z udziałem gotówki z tytułu udzielenia kredytów,
- 4) ewidencjonowanie operacji gospodarczych z udziałem gotówki z tytułu wpłat na rachunek klienta mającego rachunek w innym oddziale i mającego rachunek w danym oddziale,
- 5) ewidencjonowanie operacji gospodarczych z udziałem gotówki z tytułu realizacji czeku gotówkowego.

#### Metody i sposoby realizacji celów:

- 1) objaśnienie,
- 2) praca z materiałami źródłowymi,

### 3) ćwiczenia praktyczne indywidualne.

#### Przebieg zajęć:

1. Czynności organizacyjne – powitanie, wprowadzenie.
2. Nauczyciel określa cele zajęć i kryteria oceny.
3. Nauczyciel objaśnia schemat ewidencji operacji gospodarczych w banku z udziałem gotówki i charakteryzuje konta księgowe służące do ewidencji tych operacji gospodarczych,
4. Uczniowie doskonalią umiejętności ewidencji operacji gospodarczych w banku z udziałem gotówki:
  - uczniowie indywidualnie rozwiązują ćwiczenia praktyczne dotyczące ewidencji operacji gospodarczych w banku z udziałem gotówki (*załącznik 1: karta pracy*),
  - nauczyciel obserwuje uczniów podczas rozwiązywania ćwiczenia,
  - uczniom, którzy nie potrafią rozwiązać zadania, nauczyciel udziela wskazówek i wyjaśnień,
  - uczniowie, którzy szybciej rozwiązali ćwiczenie 1, nauczyciel może przekazać treść dodatkowego ćwiczenia,
  - wybrani lub zgłaszający się uczniowie prezentują rozwiązanie, analizują i poprawiają ewentualne błędy (opcjonalnie nauczyciel może zaprezentować prawidłowe rozwiązanie i wyjaśnić te elementy rozwiązania, które sprawiły największy problem)
5. Podsumowanie:
  - nauczyciel wskazuje mocne i słabe strony przebiegu zajęć,
  - nauczyciel (opcjonalnie) przekazuje temat następnej lekcji, np. *Księgowe ustalanie wyniku finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej* i informuje o formie udostępnienia dydaktycznych materiałów wprowadzających.

#### Wskazówki dla nauczyciela:

Do zajęć nauczyciel musi przygotować materiały wprowadzające, np. prezentacje, materiały tekstowe, linki do materiałów źródłowych i udostępnić je uczniom za pomocą, np.: serwisów lub platform.

Materiały wprowadzające do proponowanej lekcji powinny zawierać co najmniej:

- schemat ewidencji operacji gospodarczych w banku z udziałem gotówki,
- wzorcowy plan kont dla banków,
- syntetyczną charakterystykę wybranych kont księgowych, np. 100 Gotówka (banknoty, monety), 1100 Operacje bieżące z bankiem centralnym – konto bieżące nostro, 1201 Rachunki bieżące – konto bieżące loro, 501 Rozrachunki międzybankowe, 51x Rozrachunki międzyoddziałowe.

Po objaśnieniach nauczyciel przystępuje do realizacji ćwiczeń praktycznych, które usystematyzują wiedzę teoretyczną oraz będą doskonalić umiejętności od poziomu podstawowego do ponadpodstawowego. W celu realizacji tej części zajęć nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy z treścią ćwiczeń praktycznych. Nauczyciel jest obserwatorem. Jeżeli uczeń nie radzi sobie z rozwiązaniem ćwiczeń udziela wskazówek i wyjaśnień. Uczniom, którzy rozwiązują zadanie szybciej, nauczyciel może przekazać treść kolejnego zadania.

Po wykonaniu ćwiczeń praktycznych uczniowie wspólnie weryfikują rozwiązania i sprawdzają, czy osiągnęli założone cele. W zależności od opanowania materiału dydaktycznego, nauczyciel może poprosić o prezentację części rozwiązania po dokonaniu dekretacji operacji gospodarczych lub ich części. Analiza ewentualnych błędów może być pomocna dla prawidłowego rozwiązania dalszej części ćwiczenia. Nauczyciel na podsumowanie powinien wskazać mocne i słabe strony przebiegu lekcji.

#### Środki dydaktyczne:

- materiały źródłowe:

- schemat ewidencji typowych operacji gospodarczych z udziałem gotówki w dogodnej formie, np. papierowej, prezentacji multimedialnej
- wzorcowy plan kont dla banku w formie papierowej lub online:  
<http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190000946/O/D20190946.pdf>
- karta pracy.

### **załącznik 1: karta pracy**

#### **Ćwiczenie 1 – Ewidencja operacji gospodarczych z udziałem gotówki**

Salda wybranych kont w banku - centrala na 01.01.br.:	
100 Kasa – gotówka	30 000,00
200 Należności normalne od podmiotów niefinansowych - kredyty	100 000,00

W styczniu br. miały miejsce operacje gospodarcze:

1) Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą otworzyła gotówką rachunek bieżący	10 000,00
2) Bank udzielił klientowi indywidualnemu kredytu w gotówce	3 000,00
3) Bank pobrał gotówką prowizję 1%	30,00
4) Klient indywidualny spłacił kredyt jednorazowo gotówką:	
a) kapitał	2 000,00
b) odsetki	200,00
5) Bank dokonał wypłaty gotówkowej z konta bieżącego przedsiębiorcy indywidualnego	1 000,00
6) Bank przyjął od klienta indywidualnego gotówkową wpłatę depozytu terminowego	20 000,00
7) Bank zrealizował czek gotówkowy z konta przedsiębiorcy indywidualnego	1 000,00

---

8) Bank przyjął wpłatę gotówkową zwiększając rachunek klienta w innym banku	300,00
9) Bank (centrala) zrealizował czek gotówkowy klientowi posiadającemu konto w innym oddziale banku	700,00

Polecenia:

1. Wprowadź salda początkowe na konta teowe.
2. Dokonaj dekretacji operacji gospodarczych.
3. Dokonaj ewidencji na kontach teowych zadekretowanych operacji gospodarczych.
4. Ustal stan gotówki po zaksięgowaniu operacji gospodarczych.



**Rozwiązanie:**

Treść operacji gospodarczej	Kwota	Wn	Ma
1) Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą otworzyła gotówką rachunek bieżący	10 000,00	100	270
2) Bank udzielił klientowi indywidualnemu kredytu w gotówce	3 000,00	200	100
3) Bank pobrał gotówką prowizję 1%	30,00	100	812
4) Klient indywidualny spłacił kredyt jednorazowo gotówką:			
c) kapitał	2 000,00	100	200
d) odsetki	200,00	100	810
5) Bank dokonał wypłaty gotówkowej z konta bieżącego przedsiębiorcy indywidualnego	1 000,00	270	100
6) Bank przyjął od klienta indywidualnego gotówkową wpłatę depozytu terminowego	20 000,00	100	271
7) Bank zrealizował czek gotówkowy z konta przedsiębiorcy indywidualnego	1 000,00	270	100
8) Bank przyjął wpłatę gotówkową zwiększającą rachunek klienta w innym banku	300,00	100	5011
9) Bank (centrala) zrealizował czek gotówkowy klientowi posiadającemu konto w innym oddziale banku	700,00	511	100



<i>100 Kasa - gotówka</i>	
Sp.) 30 000,00	3 000,00 (2
1) 10 000,00	1 000,00 (5
3) 30,00	1 000,00 (7
4) 2 200,00	700,00 (9
6) 20 000,00	
8) 300,00	
62 530,00	5 700,00
	56 830,00 (Sk.
62 530,00	62 530,00

## Przykładowy scenariusz zajęć nr 2

Przedmiot: Obsługiwanie produktów bankowych.

Dział programowy: Obsługa kart płatniczych.

Temat zajęć: **Budowa karty płatniczej.**

### Cel ogólny:

1. Rozpoznawanie kart płatniczych.
2. Przygotowanie do obsługiwanie kart płatniczych.

### Cele szczegółowe:

- 1) identyfikowanie elementów karty,
- 2) wyjaśnianie budowy karty płatniczej,
- 3) wyjaśnienie struktury numeru karty,

- 4) rozpoznanie rodzaju karty po wyglądzie zewnętrznym,

Metody i sposoby realizacji celów:

- 1) objaśnienie,
- 2) ćwiczenia indywidualne.

Przebieg zajęć:

1. Czynności organizacyjne.
2. Nauczyciel określa cele zajęć i kryteria oceny.
3. Objasnienie budowy karty płatniczej:
  - nauczyciel, prezentuje i objaśnia przykładowy schemat budowy karty płatniczej,
  - nauczyciel udostępnia materiał źródłowy w wersji elektronicznej oraz rozdaje wydruki schematów w celu możliwości dowolnego korzystania podczas rozwiązywania zadań testowych.
4. Utrwalanie wiedzy w zakresie budowy karty płatniczej
  - nauczyciel rozdaje lub przesyła elektronicznie treść ćwiczeń i wyjaśnia główne złożenia (*propozycja: ćwiczenie 1 i 2 - załącznik nr 1*),
  - uczestnicy rozwiązują ćwiczenia:
    - w ćwiczeniu 1 identyfikują elementy budowy karty płatniczej,
    - w ćwiczeniu 2 uczestnicy analizują stwierdzenia i wybierają prawidłową odpowiedź zaznaczając znakiem „x” w okienku prawda lub fałsz oraz uzasadniają wybór odpowiedzi,
  - nauczyciel prowadzi obserwację pracy uczestników i w razie potrzeby udziela wyjaśnień.
5. Prezentacja rezultatów ćwiczenia
  - wybrany uczestnik prezentuje rozwiązanie ćwiczenia 1 (opcjonalnie prawidłowe rozwiązanie w formie prezentacji może udostępnić nauczyciel),

- wybrany uczestnik prezentuje rozwiązanie ćwiczenia 2 (opcjonalnie prawidłowe rozwiązanie w formie prezentacji może udostępnić nauczyciel),
- uczestnicy zajęć porównują udostępnione rozwiązanie z własnymi rozwiązaniami,
- uczestnicy analizują ewentualne błędy.

#### Wskazówki dla nauczyciela:

Nauczyciel wyjaśnia materiał dydaktyczny na temat budowy karty płatniczej. charakteryzuje elementy karty. Podczas wyjaśniania korzysta z prezentacji zawierającej schemat budowy karty płatniczej. Schemat warto uczestnikom przekazać w wygodnej dla nich formie, np. jako wydruk lub elektronicznie.

#### Wskazówki dla nauczyciela do ćwiczeń:

Ćwiczenia ugruntowujące wiedzę mogą odbywać się w pracowni wyposażonej w stanowiska komputerowe z pakietem biurowym lub zdalnie z wykorzystaniem platformy do procesu nauczania i wymiany plików. Jeżeli nauczyciel wybierze pracę zdalną wszystkie materiały muszą być opracowane w formie elektronicznej.

Ćwiczenie 1 powinno mieć formę aktywną. W ćwiczeniu 2 uczestnik uzasadnia wybór odpowiedzi. Korzysta w celu z treści przekazanych przez nauczyciela oraz wyszukanych samodzielnie w dostępnych źródłach.

Nauczyciel, w razie potrzeby, w zaplanowanym czasie na rozwiązywanie ćwiczeń może sprawdzić, po pierwszym etapie stanowiącym zakończoną całość, poprawność rozwiązania, np. po opisaniu awersu karty. W ten sposób może ukierunkować na sposób prawidłowego rozwiązania kolejnej części zadania – opisu rewersu karty.

#### Środki dydaktyczne:

- prezentacja schematu budowy karty płatniczej,
- rzutnik,
- wydruki prezentowanego schematu lub/i wersja elektroniczna prezentacji do udostępnienia uczestnikom,



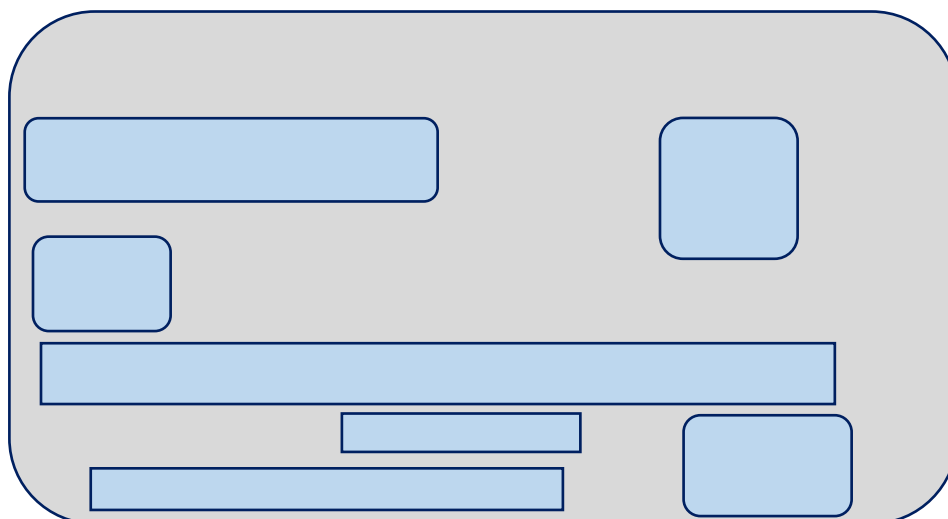
- stanowisko komputerowe z pakietem biurowym i opcjonalnie z dostępem do platformy umożliwiającej naukę zdalną.

### załącznik nr 1

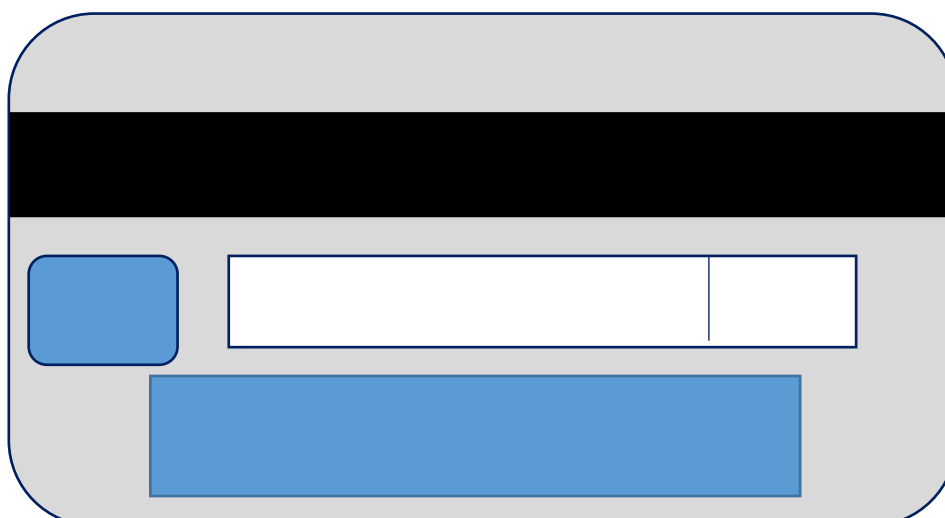
#### Ćwiczenie 1

Wpisz w wyznaczone miejsca jakie informacje znajdują się na awersie i rewersie karty płatniczej.

#### Awers karty



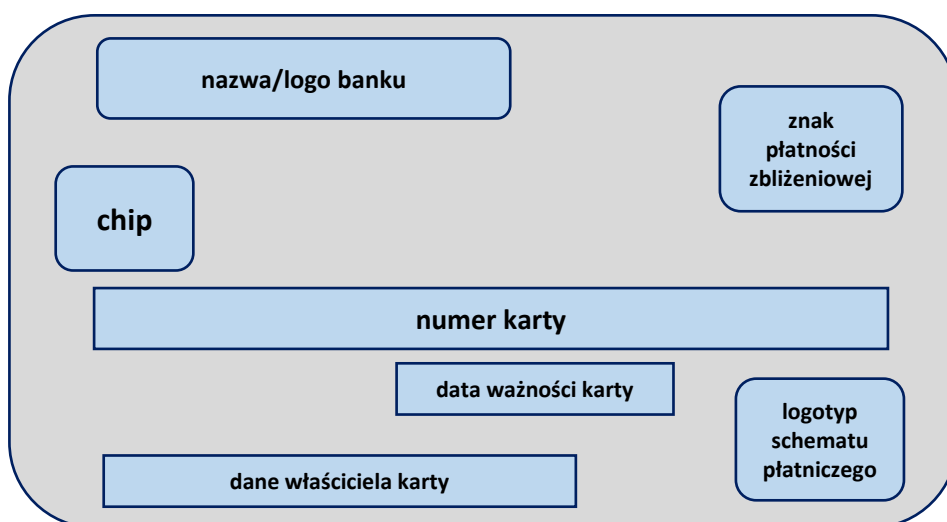
#### Rewers karty



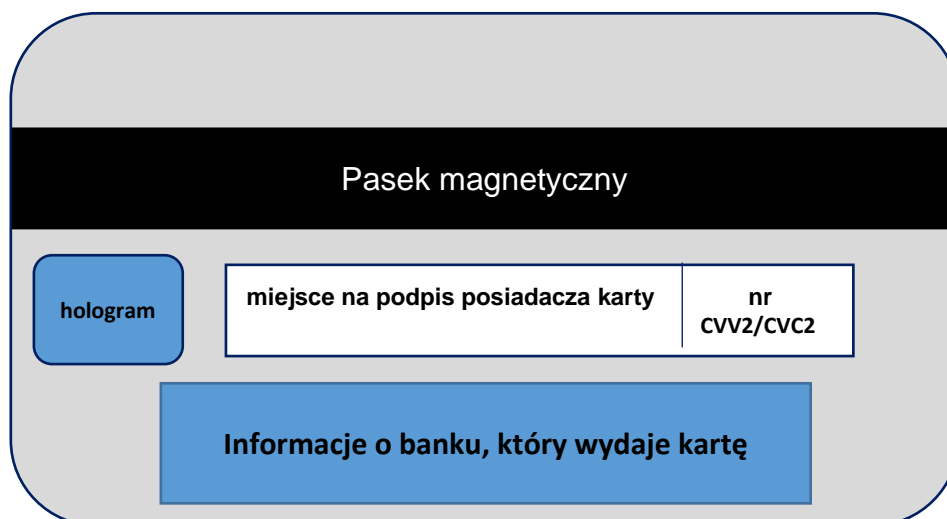


## Rozwiązanie:

### Awers karty



## Rewers karty



## Ćwiczenie 2

Przeanalizuj stwierdzenia i wybierz prawidłową odpowiedź zaznaczając znakiem „x” w okienku prawda lub fałsz. Uzasadnij wybór odpowiedzi.

Stwierdzenie	prawda	fałsz	Uzasadnienie
Karta płatnicza może mieć dowolne wymiary.			
Numer karty zawiera informacje o rachunku posiadacza karty.			
Ostatnia cyfra w numerze rachunku na karcie stanowi dodatkowe zabezpieczenie.			
Kartą można się posługiwać do pierwszego dnia miesiąca, w którym upływa jej termin ważności.			

Stwierdzenie	prawda	fałsz	Uzasadnienie
Hologram na karcie płatniczej spełnia funkcję dekoracyjną.			
Każdą kartą wyposażoną w mikroprocesor można zapłacić w systemie zbliżeniowym.			
Pasek magnetyczny zawiera zakodowany zbiór danych dotyczących posiadacza karty i jego rachunku.			
Usunięcie paska podpisu powoduje nieważność karty płatniczej.			
Trzycyfrowy kod CVC2 / CVV2 jest kolejnym numerem karty wydanym przez bank.			
Każda karta płatnicza musi posiadać informację, czy jest to karta kredytowa czy debetowa.			

**Rozwiązanie:**

Stwierdzenie	prawda	fałsz	Uzasadnienie
Karta płatnicza może mieć dowolne wymiary.		X	Zgodnie z normą ISO/IEC 7810 Karta musi posiadać format ID-1, zgodnie z którym wysokość karty płatniczej musi

Stwierdzenie	prawda	falsz	Uzasadnienie
			wynosić 53,98 mm, szerokość - 85,6 mm, a grubość - 0,76 mm. Karta powinna mieć zaokrąglone krawędzie o promieniu 3,18 mm.
Numer karty zawiera informacje o rachunku posiadacza karty.	X		Numer karty jest ciągiem 16 cyfr zapisanych w 4 blokach po 4 cyfry. Dane o rachunku to cyfry od 7. do 15.
Ostatnia cyfra w numerze rachunku na karcie stanowi dodatkowe zabezpieczenie.	X		Obliczana jest na podstawie algorytmu Luhna, np. podczas płatności komputer (czytnik) sprzedawcy dokonuje obliczeń i weryfikuje prawdziwość danych na karcie.
Kartą można się posługiwać do pierwszego dnia miesiąca, w którym upływa jej termin ważności.		X	Kartą można się posługiwać do ostatniego dnia

Stwierdzenie	prawda	falsz	Uzasadnienie
			miesiąca, w którym upływa jej termin ważności.
Hologram na karcie płatniczej spełnia funkcję dekoracyjną.		X	Hologram na karcie płatniczej stanowi dodatkowe zabezpieczenie.
Każdą kartą wyposażoną w mikroprocesor można zapłacić w systemie zbliżeniowym.		X	Karta zbliżeniowa musi działać w technologii NFC
Pasek magnetyczny zawiera zakodowany zbiór danych dotyczących posiadacza karty i jego rachunku.	X		Jest zbudowany z pól magnetycznych (ścieżek), które zawierają, między innymi: imię i nazwisko posiadacza karty, nazwę banku (wydawcy karty), oznaczenie kraju, numer karty, datę ważności i kod serwisowy.
Usunięcie paska podpisu powoduje nieważność karty płatniczej.	X		Pasek podpisu jest wyposażony w zabezpieczenia,

<b>Stwierdzenie</b>	<b>prawda</b>	<b>fałsz</b>	<b>Uzasadnienie</b>
			np. wzór graficzny i elementy, widoczne tylko w promieniach ultrafioletowych.
Trzycyfrowy kod CVC2 / CVV2 jest kolejnym numerem karty wydanym przez bank.		X	Trzycyfrowy kod CVC2 / CVV2 jest zabezpieczeniem przy transakcjach zdalnych, gdy nie można podać numeru PIN.
Każda karta płatnicza musi posiadać informację, czy jest to karta kredytowa czy debetowa.	X		Od 2016 r. – zgodnie z rozporządzeniem UE MIF Reg z 2016 r.

---

## 8. Wykaz proponowanej literatury

### 8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Zaleska M.: *Bankowość*. C.H. Beck, Warszawa 2012.
- [2] Popowska E., Wąsowski W.: *Rachunkowość bankowa po zmianach*. Difin, Warszawa 2008.
- [3] Misińska D., Niewiadoma M.: *Rachunkowość bankowa*. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego, Wrocław 2003.
- [4] Smejda M. (red.): *Podstawy rachunkowości bankowej*. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Karola Adamieckiego, Katowice 2003.

### 8.2. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

- [z 1] Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162, 2105, z 2022 r. poz. 24.)
- [z 2] Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1907, 1814, 2140.),
- [z 3] Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2439, 2447.),
- [z 4] Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
- [z 5] Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, 2320, z 2021 r. poz. 1509, 2459.),
- [z 6] Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 23 kwietnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie określenia wzorcowego planu kont dla banków (Dz.U. 2019 poz. 946).