



---

## **Program nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych (DUZ) dla zawodu technik handlowiec 522305**

### **Obsługiwanie rozliczeń gotówkowych w banku (kasjer bankowy)**

**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**

**Rok 2022**

---

## Spis treści

1. Założenia ogólne .....	3
2. Założenia organizacyjne .....	4
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu .....	4
2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia .....	5
2.3. Wyposażenie dydaktyczne .....	7
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej .....	9
3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej .....	10
4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej .....	10
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej .....	15
6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej .....	16
6.1. Obsługa klientów bankowych .....	16
6.2. Bankowa obsługa kasowa .....	24
7. Ewaluacja programu nauczania .....	29
7.1. Cel ewaluacji .....	29
7.2. Załączniki .....	44
8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów .....	49
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe .....	49

---

## 1. Założenia ogólne

W dobie rozwijającej się prężnie bankowości elektronicznej, dokonywania płatności przy zastosowaniu Google Pay, WhatsApp Pay, BLIK, Bizum, Venmo, popularnością cieszą się płatności w formie gotówkowej. W obrocie znajduje się duża ilość pieniądza gotówkowego. Pandemia, która wydawało się wpłynęła na zmniejszenie liczby transakcji gotówkowych, nie spowodowała spadku popularności obrotu gotówkowego. Wiele transakcji na rynku dokonuje się przy użyciu gotówki. Miejsc, w których nadal podstawowym środkiem płatniczym jest gotówka, jest dużo. Drobni przedsiębiorcy działający w handlu detalicznym czy usługach nadal preferują płatności gotówkowe.

Część klientów nie ma zaufania do bankowości elektronicznej, pewniej czują się dokonując płatności metodą tradycyjną. Korzystają z usług kasjera bankowego dokonując wypłat i wpłat gotówkowych. Daje im to większe poczucie bezpieczeństwa.

W kasie banku jednym z rodzajów realizowanych operacji są wpłaty gotówkowe. Przeszkolony kasjer bankowy posiadający umiejętności rozpoznawania autentyczności banknotów jak również bilonu, rozpozna fałszywy środek płatniczy. Podejmowane są próby wprowadzenia na rynek fałszywych środków pieniędzy, są coraz lepiej podrabiane i przez to trudniejsze do rozpoznania przez przeciętnego klienta. Kasjer bankowy obsługując operacje gotówkowe, dzięki swoim umiejętnościom, rozpozna autentyczność pieniędzy i uruchomi właściwe procedury postępowania w takiej sytuacji.

Obecnie wysoki poziom inflacji, konflikt na Ukrainie, również pokazały że klienci mają większe zaufanie do gotówki niż do pieniądza elektronicznego.

Program dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie rozliczeń gotówkowych w banku (kasjer bankowy) umożliwi uczniom kierunku technik handlowiec nabycie dodatkowych umiejętności poszukiwanych na rynku pracy i dzięki temu zwiększenia atrakcyjności na rynku pracy, poszerzenie ilości potencjalnych miejsc w których będzie mógł podjąć zatrudnienie.

## 2. Założenia organizacyjne

### 2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

Podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie technik handlowiec obejmuje dwie kwalifikacje:

**HAN.01.** Prowadzenie sprzedaży 810 – godzin

**HAN.02.** Prowadzenie działań handlowych – 510 godzin.

Minimalna łączna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wynosi 1320.

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) łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczony na kształcenie zawodowe w pięcioletnim cyklu nauczania wynosi 56.

Do obliczeń przyjmuje się, że średnio w każdym roku szkolnym jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin w pięcioletnim okresie nauczania. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 360. Jest to liczba godzin, która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

Wskazany zestaw efektów uczenia się w ramach niniejszego programu dodatkowych umiejętności zawodowych zaplanowano na minimum:

liczba godzin – 60

czas trwania – dwa semestry

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej wynosi dwa semestry, zaczyna się i kończy w klasie piątej. Tygodniowa liczba zajęć to 2 godziny.

Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 16 osób. Zaleca się również samodzielne wykonywanie przez uczestników programu, ćwiczeń symulujących zadania zawodowe.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej uczniów np. praca w grupach.

## **2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia**

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia to ukończone:

- studia pierwszego stopnia na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem oraz posiadanie przygotowanie pedagogiczne lub
- studia pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia, obejmują treści nauczanego przedmiotu, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu, oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego.

Osoba prowadząca zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej powinna:

- posiadać ukończone studia w obszarze ekonomii, handlu zagranicznego czy też logistyki lub kursy związane z bankowością, finansami;

- posiadać przygotowanie pedagogiczne.

Ponadto może to być:

pracownik z branży bankowej, finansowej, który posiada uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu;

pracownik sektora finansowego, który posiada uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu

W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje program dodatkowej umiejętności zawodowej może być, za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć. Osobę zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1501, z późn. zm.), z tym, że do tej osoby stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się jej wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organy prowadzące szkoły mogą w indywidualnych przypadkach upoważniać dyrektorów szkół do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.

### 2.3. Wyposażenie dydaktyczne

#### Opis infrastruktury pracowni

a. Usytuowanie stanowiska

Stanowiska dydaktyczne powinny znajdować się w sali usytuowanej w pobliżu sali do zajęć praktycznych, zlokalizowane w tym samym budynku.

b. Wielkość i inne wymagania dotyczące pomieszczenia lub innego miejsca, w którym znajduje się stanowisko

Wielkość pomieszczenia, liczba i usytuowanie stanowisk, sposób wykończenia podłóg, sufitów, ścian, okien i drzwi zgodna z przepisami prawa w zakresie wymagań: budowlanych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz sanitarno-epidemiologicznych.

c. minimalna powierzchnia (kubatura) niezbędna dla pojedynczego stanowiska;

Stanowisko o powierzchni dostosowanej do zasad ergonomii i zapewniające uczniom swobodę ruchu wystarczającą do wykonywania pracy w sposób bezpieczny.

d. wyposażenie stanowiska w niezbędne media z określeniem ich parametrów:

- punkty zasilania w energię elektryczną z napięciem 230 V z zabezpieczeniem przeciwporażeniowym oraz wyłącznikami bezpieczeństwa na stanowiskach oraz centralnym wyłącznikiem bezpieczeństwa,
- instalacja grzewcza,
- wentylacja grawitacyjna,
- oświetlenie dzienne z możliwością oświetlenia światłem sztucznym,

- szerokopasmowe łącze internetowe.

#### **I. Pracownia bankowa** wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, pakietami oprogramowania do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności bankowej,
- formularze druków kasowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, przepisy prawa bankowego i dewizowego, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, literaturę zawodową dotyczącą bankowości,
- wzory polskich i zagranicznych znaków pieniężnych,
- materiały zawierające opis zabezpieczeń krajowych i wybranych zagranicznych środków płatniczych,
- urządzenia do liczenia pieniędzy – tzw. liczarki,
- urządzenia do sortowania pieniędzy,
- urządzenia do wykrywania fałszywych banknotów,
- sejf, kasetka podręczna kasjera,
- kalkulator/maszyna do liczenia,
- wkład na banknoty,

- wkład na bilon,
- worki do transportu pieniędzy,
- banderole (opaski) do banknotów,
- formatki do bilonu,
- chorągiewki adresowe do worków z pieniędzmi,
- plomby i plombownica do zabezpieczenia worków z pieniędzmi.
- przenośny zestaw pierwszej pomocy oraz procedury udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.

## **UWAGA**

Zaleca się aby kształcenie w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej odbywało się w rzeczywistych warunkach pracy. Może odbywać się w pracowniach zawodowych – warsztatach szkolnych, u pracodawcy lub w Centrum Kształcenia Zawodowego.

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

Dla realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej Obsługiwanie rozliczeń gotówkowych w banku (kasjer bankowy) wymagane jest osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik handlowiec w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży.

Związane jest to z faktem, że dodatkowa umiejętność zawodowa ściśle powiązana jest z umiejętnościami w zakresie wykonywania czynności związanych z obsługą stanowiska kasowego.

### 3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik handlowiec w zakresie Dodatkowej Umiejętności Zawodowej Obsługiwanie rozliczeń gotówkowych w banku (kasjer bankowy) powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. realizowania wpłat i wypłat gotówkowych w placówce bankowej,
2. oceny autentyczności znaków pieniężnych,
3. konfekcjonowania gotówki,
4. dokumentowania czynności kasjera bankowego.

### 4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

**Tabela 1.** Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1. analizuje przepisy prawa w zakresie środków płatniczych	<ul style="list-style-type: none"><li>• rozróżnia przepisy prawa regulujące obieg znaków pieniężnych,</li><li>• stosuje przepisy prawa bankowego i dewizowego,</li><li>• stosuje przepisy krajowego i międzynarodowego regulujące obieg środków płatniczych</li></ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
2. rozpoznaje autentyczność znaków pieniężnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia rodzaje znaków pieniężnych</li> <li>• określa cechy znaków pieniężnych</li> <li>• rozróżnia stosowane zabezpieczenia znaków pieniężnych</li> <li>• rozróżnia rodzaje walut</li> <li>• ocenia autentyczność banknotów</li> <li>• rozróżnia waluty i ich zabezpieczenia</li> <li>• rozpoznaje autentyczność obcych znaków pieniężnych</li> <li>• dobiera urządzenia do wykrywania fałszywych banknotów</li> <li>• obsługuje urządzenia do wykrywania fałszywych banknotów</li> <li>• stosuje procedury postępowania w przypadku ujawnienia fałszywych znaków pieniężnych</li> </ul>
3. stosuje zasady obsługi klienta bankowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługuje wpłaty i wypłaty gotówkowe</li> <li>• stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych</li> <li>• posługuje się oprogramowaniem bankowym na stanowisku pracy</li> <li>• stosuje zasady komunikacji interpersonalnej</li> </ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posługuje się technikami komunikacji z trudnym klientem</li> </ul>
4. liczy środki płatnicze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia techniki pracy kasjera bankowego</li> <li>• określa rodzaje liczenia banknotów (liczenie, tzw. na pierwszą rękę, liczenie sprawdzające, liczenie kontrolne)</li> <li>• obsługuje urządzenia do liczenia pieniędzy</li> <li>• przelicza środki pieniężne</li> <li>• stosuje procedury postępowania z uszkodzonymi i zniszczonymi środkami płatniczymi</li> <li>• stosuje zasady wymiany zużytych i zniszczonych znaków pieniężnych</li> </ul>
5. omawia zagrożenia występujące w pracy kasjera bankowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określa zagrożenia występujące w pracy kasjera bankowego</li> <li>• dobiera techniki radzenia sobie ze stresem</li> <li>• przestrzega procedur bezpieczeństwa w banku</li> <li>• stosuje zasady postępowania podczas napadu</li> <li>• stosuje procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w banku</li> </ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
6. sortuje gotówkę	<ul style="list-style-type: none"><li>• wskazuje przepisy prawa dotyczące zasad przeliczania, sortowania, pakowania i oznaczania opakowań znaków pieniężnych</li><li>• stosuje zasady sortowania banknotów i monet</li><li>• stosuje zasady formowania paczek i wiązek banknotów</li><li>• dobiera sposoby formowania wiązek banknotów</li><li>• obsługuje urządzenia do sortowania banknotów i bilonu</li></ul>
7. stosuje zasady pobierania i odprowadzania znaków pieniężnych	<ul style="list-style-type: none"><li>• stosuje zasady pobierania i odprowadzania znaków pieniężnych przez bank</li><li>• określa czynności kasjera przy pobieraniu i odprowadzaniu zagranicznych znaków pieniężnych</li><li>• dobiera sposoby oznaczania opakowań znaków pieniężnych</li><li>• obsługuje urządzenia do pakowania banknotów i bilonu</li><li>• opracowuje otrzymane zasiłki kasowe</li><li>• sporządza nadmiary kasowe</li><li>• odprowadza nadmiar gotówki do kasy głównej</li></ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
8. sporządza dokumentację kasową	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazuje uregulowania prawne dotyczące dokumentacji kasowej w banku</li> <li>• określa rodzaje dokumentów kasowych w banku</li> <li>• stosuje zasady sporządzania dokumentów kasowych</li> <li>• przedstawia procedury bankowe dotyczące sporządzania dokumentacji kasowej</li> <li>• ocenia poprawność dokumentacji kasowej</li> <li>• rozróżnia rodzaje błędów popełnianych przez kasjerów</li> <li>• określa skutki prawne wynikające z błędów popełnianych przez kasjerów</li> </ul>
9. stosuje zasady bezpieczeństwa na stanowisku kasowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku kasowym</li> <li>• stosuje uregulowania prawne dotyczące cyberbezpieczeństwa bankowego</li> <li>• określa zagrożenia występujące w bankowości internetowej</li> <li>• stosuje zasady bezpieczeństwa bankowości internetowej</li> <li>• rozróżnia systemy ochrony osób i mienia stosowane w bankach</li> </ul>



<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• dobiera metody postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa</li></ul>

### 5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
I. Obsługa klientów bankowych	30	Ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKP lub u pracodawcy
II. Bankowa obsługa kasowa	30	Ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKP lub u pracodawcy

## 6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej

### Wykaz przedmiotów nauczania

1. Obsługa klientów bankowych.
2. Bankowa obsługa kasowa.

#### 6.1. Obsługa klientów bankowych

##### Cele ogólne przedmiotu

1. Stosuje przepisy prawa w zakresie środków płatniczych;
2. Stosuje zasady obsługi klientów bankowych;
3. Stosuje metody identyfikacji znaków pieniężnych;
4. Rozpoznaje autentyczność banknotów;
5. Przestrzega zasad postępowania w przypadku ujawnienia fałszywych znaków pieniężnych.

##### Cele operacyjne przedmiotu

##### Uczeń:

1. wymienia przepisy prawa regulujące obieg znaków pieniężnych,
2. rozpoznaje banknoty walut obcych będących aktualnie w obiegu,
3. rozpoznaje fałszywe znaki pieniężne,
4. omawia metody zabezpieczenia pieniędzy,
5. stosuje zasady obsługi klienta bankowego,

6. sprawnie liczy gotówkę,
7. stosuje zasady wymiany zużytych i zniszczonych znaków pieniężnych,
8. omawia zagrożenia występujące w pracy kasjera.

<b>Efekty kształcenia:</b>	<b>Kryteria weryfikacji:</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń</b>
1. analizuje przepisy prawa w zakresie środków płatniczych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia przepisy prawa regulujące obieg znaków pieniężnych,</li> <li>• stosuje przepisy prawa bankowego i dewizowego,</li> <li>• stosuje przepisy krajowego i międzynarodowego regulujące obieg środków płatniczych</li> </ul>
2. rozpoznaje autentyczność znaków pieniężnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia rodzaje znaków pieniężnych</li> <li>• określa cechy znaków pieniężnych</li> <li>• rozróżnia stosowane zabezpieczenia znaków pieniężnych</li> <li>• rozróżnia rodzaje walut</li> <li>• ocenia autentyczność banknotów</li> <li>• rozróżnia waluty i ich zabezpieczenia</li> </ul>

Efekty kształcenia:	Kryteria weryfikacji:
Uczeń:	Uczeń
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznaje autentyczność obcych znaków pieniężnych</li> <li>• dobiera urządzenia do wykrywania fałszywych banknotów</li> <li>• obsługuje urządzenia do wykrywania fałszywych banknotów</li> <li>• stosuje procedury postępowania w przypadku ujawnienia fałszywych znaków pieniężnych</li> </ul>
3. stosuje zasady obsługi klienta bankowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługuje wpłaty i wypłaty gotówkowe</li> <li>• stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych</li> <li>• posługuje się oprogramowaniem bankowym na stanowisku pracy</li> <li>• stosuje zasady komunikacji interpersonalnej</li> <li>• posługuje się technikami komunikacji z trudnym klientem</li> </ul>
4. liczy środki płatnicze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia techniki pracy kasjera bankowego</li> </ul>

Efekty kształcenia:	Kryteria weryfikacji:
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określa rodzaje liczenia banknotów (liczenie, tzw. na pierwszą rękę, liczenie sprawdzające, liczenie kontrolne)</li> <li>• obsługuje urządzenia do liczenia pieniędzy</li> <li>• przelicza środki pieniężne</li> <li>• stosuje procedury postępowania z uszkodzonymi i zniszczonymi środkami płatniczymi</li> <li>• stosuje zasady wymiany zużytych i zniszczonych znaków pieniężnych</li> </ul>
5. omawia zagrożenia występujące w pracy kasjera bankowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określa zagrożenia występujące w pracy kasjera bankowego</li> <li>• dobiera techniki radzenia sobie ze stresem</li> <li>• przestrzega procedur bezpieczeństwa w banku</li> <li>• stosuje zasady postępowania podczas napadu</li> </ul>

Efekty kształcenia:	Kryteria weryfikacji:
Uczeń:	Uczeń
	<ul style="list-style-type: none"><li>• stosuje procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w banku</li></ul>

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Propozycje metod nauczania:

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. W celu osiągnięcia założonych celów wskazane jest stosowanie zarówno podających jak i aktywizujących metod nauczania, takich jak: przewodniego tekstu, dyskusji dydaktycznej, metody przypadków oraz ćwiczeń. Istotną rolę w kształceniu zawodowym odgrywa indywidualizacja pracy umożliwiająca uwzględnienie potrzeb i możliwości ucznia, dzięki czemu mogą w odpowiednim dla siebie tempie zdobywać wiedzę i kształtować umiejętności.

### Środki dydaktyczne:

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności bankowej,

- 
- formularze dokumentów kasowych, przepisy prawa bankowego i dewizowego, karnego, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, literatura zawodowa dotycząca bankowości,
  - wzory polskich i zagranicznych znaków płaćniczych,
  - urządzenia do liczenia pieniędzy – tzw. liczarki,
  - urządzenia do wykrywania fałszywych banknotów,
  - sejf,
  - biblioteczka zawodowa wyposażona w przepisy prawa i procedury obowiązujące w bankowości.

#### **Obudowa dydaktyczna:**

Miejsce zajęć powinno być wyposażone w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym.

#### **Warunki realizacji programu przedmiotu:**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Celem jest organizowanie pracy uczniów w małych zespołach.

Wskazana jest indywidualizacja pracy uczniów uwzględniająca dostosowanie warunków, form i metod, środków do potrzeb i możliwości ucznia w celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju.

## **Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza**

Sprawdzanie opanowania przez uczniów wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie wykonanych ćwiczeń. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, jakość wykonania. Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku zajęć. Należy stosować obowiązujący system oceniania i skalę ocen. Podczas realizacji programu nauczania należy oceniać osiągnięcia uczniów w zakresie wyodrębnionych wymagań programowych. Ocena postępów uczniów powinna być dokonywana na podstawie regularnie przeprowadzanych sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, wykonania ćwiczeń, obserwacji ucznia podczas zajęć. W ocenie końcowej osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki sprawdzianów oraz poziom wykonania ćwiczeń.

## **Sposoby ewaluacji przedmiotu**

Podczas ewaluacji przedmiotu można wykorzystać:

- testy osiągnięć uczniów,
- samoocenę dokonywaną przez nauczyciela,
- ankiety oceny zajęć wypełnione przez uczniów,
- opinie osób trzecich (innych nauczycieli, dyrektora, wizytatora, doradcy metodycznego, rodziców).

Jakość procesu nauczania i uzyskiwane efekty zależą w dużym stopniu od programu nauczania przedmiotu:

- koncepcji programu nauczania,
- doboru stosowanych metod i technik nauczania,

- używanych środków dydaktycznych w odniesieniu do założonych celów i treści kształcenia – materiału nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach przedmiotu powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów z programu dodatkowej umiejętności zawodowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania przedmiotu mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- notatki z rozmów z pracodawcami, rodzicami,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczniów,
- karty/arkusze samooceny uczniów,
- wyniki z ćwiczeń w rozwiązywaniu testów egzaminacyjnych z wykorzystaniem technik komputerowych,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze – nastawione na poszczególne elementy, np. kształtowanie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

W ramach ewaluacji programu wskazane jest określenie i przeanalizowanie:

- treści, które uczniowie opanowują bez problemów,
- treści, których opanowanie sprawia uczniom trudności,
- środków dydaktycznych,
- stosowanych metod nauczania,
- wyników osiągniętych przez uczniów.

Dzięki zrealizowaniu tych działań możliwa będzie optymalizacja treści programowych, wyposażenia i środków dydaktycznych oraz stosowanych metod nauczania.

## 6.2. Bankowa obsługa kasowa

### Cele ogólne przedmiotu

1. . sortuje i pakuje gotówkę,
2. sporządza dokumentację kasową zgodnie z procedurami
3. przestrzega procedur bezpieczeństwa na stanowisku kasowym
4. przestrzega procedur obowiązujących w banku

### Cele operacyjne przedmiotu

#### Uczeń:

1. stosuje zasady sortowania i pakowania gotówki
2. stosuje przepisy prawa dotyczące sporządzania dokumentacji kasowej
3. przestrzega procedur bankowych sporządzania dokumentacji kasowej
4. analizuje procedury bezpieczeństwa na stanowisku kasowym
5. stosuje procedury przekazywania gotówki przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy na stanowisku
6. wymienia skutki prawne wynikające z nieprzestrzegania procedur

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1. stosuje zasady obsługi klienta bankowego	<ul style="list-style-type: none"><li>• obsługuje wpłaty i wypłaty gotówkowe</li><li>• stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych</li><li>• posługuje się oprogramowaniem bankowym na stanowisku pracy</li></ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje zasady komunikacji interpersonalnej</li> <li>• posługuje się technikami komunikacji z trudnym klientem</li> </ul>
2. liczy środki płatnicze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnia techniki pracy kasjera bankowego</li> <li>• określa rodzaje liczenia banknotów (liczenie, tzw. na pierwszą rękę, liczenie sprawdzające, liczenie kontrolne)</li> <li>• obsługuje urządzenia do liczenia pieniędzy</li> <li>• przelicza środki pieniężne</li> <li>• stosuje procedury postępowania z uszkodzonymi i zniszczonymi środkami płatniczymi</li> <li>• stosuje zasady wymiany zużytych i zniszczonych znaków pieniężnych</li> </ul>
3. omawia zagrożenia występujące w pracy kasjera bankowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określa zagrożenia występujące w pracy kasjera bankowego</li> <li>• dobiera techniki radzenia sobie ze stresem</li> <li>• przestrzega procedur bezpieczeństwa w banku</li> <li>• stosuje zasady postępowania podczas napadu</li> </ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• stosuje procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w banku</li></ul>

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Propozycje metod nauczania:

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. Bardzo ważną kwestią w kształceniu zawodowym jest indywidualizacja pracy z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ucznia w zakresie metod, środków oraz form kształcenia. Ponadto uczniowie powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się we współpracy oraz korzystanie z różnych źródeł informacji.

### Środki dydaktyczne:

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, pakietami oprogramowania do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności bankowej,

- formularze dokumentów kasowych, przepisy prawa bankowego i dewizowego, karnego, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, literatura zawodowa dotycząca bankowości,
- wzory polskich znaków pieniężnych,
- urządzenia do sortowania banknotów i bilonu,,

- urzędnicy do wykrywania fałszywych banknotów,
- sejf,
- biblioteczka zawodowa wyposażona w przepisy prawa i procedury obowiązujące w bankowości.

### **Obudowa dydaktyczna:**

Miejsce zajęć powinno być wyposażone w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem oraz z projektorem multimedialnym. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów.

### **Warunki realizacji programu przedmiotu:**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Celem jest organizowanie pracy uczniów w małych zespołach.

Wskazana jest indywidualizacja pracy uczniów uwzględniająca dostosowanie warunków, form i metod, środków do potrzeb i możliwości ucznia w celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju.

### **Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza**

Sprawdzanie opanowania przez uczniów wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie wykonanych ćwiczeń. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, jakość wykonania. Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku zajęć. Należy stosować obowiązujący system oceniania i skalę ocen. Podczas realizacji programu nauczania należy oceniać osiągnięcia uczniów w zakresie

wyodrębnionych wymagań programowych. Ocena postępów uczniów powinna być dokonywana na podstawie regularnie przeprowadzanych sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, wykonania ćwiczeń, obserwacji ucznia podczas zajęć. W ocenie końcowej osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki sprawdzianów oraz poziom wykonania ćwiczeń.

### **Sposoby ewaluacji przedmiotu**

Podczas ewaluacji przedmiotu można wykorzystać:

- testy osiągnięć uczniów,
- samoocenę dokonywaną przez nauczyciela,
- ankiety oceny zajęć wypełnione przez uczniów,
- opinie osób trzecich (innych nauczycieli, dyrektora, wizytatora, doradcy metodycznego, rodziców).

Jakość procesu nauczania i uzyskiwane efekty zależą w dużym stopniu od programu nauczania przedmiotu:

- doboru stosowanych metod i technik nauczania,
- używanych środków dydaktycznych w odniesieniu do założonych celów i treści kształcenia – materiału nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach przedmiotu powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów z programu dodatkowej umiejętności zawodowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania przedmiotu mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- notatki z rozmów z pracodawcami, rodzicami,

- 
- zestawienia bieżących osiągnięć uczniów,
  - karty/arkusze samooceny uczniów,
  - wyniki z ćwiczeń w rozwiązywaniu testów egzaminacyjnych z wykorzystaniem technik komputerowych,
  - obserwacje (kompletne, wybiórcze – nastawione na poszczególne elementy, np. kształtowanie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

W ramach ewaluacji programu wskazane jest określenie i przeanalizowanie:

- treści, które uczniowie opanowują bez problemów,
- treści, których opanowanie sprawia uczniom trudności,
- środków dydaktycznych,
- stosowanych metod nauczania,
- wyników osiągniętych przez uczniów.

Dzięki zrealizowaniu tych działań możliwa będzie optymalizacja treści programowych, wyposażenia i środków dydaktycznych oraz stosowanych metod nauczania.

## **7. Ewaluacja programu nauczania**

### **7.1. Cel ewaluacji**

Podczas ewaluacji można wykorzystać:

- testy osiągnięć uczniów,
- samoocenę dokonywaną przez nauczyciela,
- ankiety oceny zajęć wypełnione przez uczniów,

- opinie osób trzecich (innych nauczycieli, dyrektora, wizytatora, doradcy metodycznego, rodziców).

Jakość procesu nauczania i uzyskiwane efekty zależą w dużym stopniu od programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej:

- koncepcji programu nauczania,
- doboru stosowanych metod i technik nauczania,
- używanych środków dydaktycznych w odniesieniu do założonych celów i treści kształcenia – materiału nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- notatki z rozmów z pracodawcami, rodzicami,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczniów,
- karty/arkusze samooceny uczniów,
- wyniki z ćwiczeń w rozwiązywaniu testów egzaminacyjnych z wykorzystaniem technik komputerowych,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze – nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

W ramach ewaluacji programu wskazane jest określenie i przeanalizowanie:

- treści, które uczniowie opanowują bez problemów,



- 
- treści, których opanowanie sprawia uczniom trudności,
  - środków dydaktycznych, stosowanych metod nauczania,
  - wyników osiągniętych przez uczniów.

Dzięki zrealizowaniu tych działań możliwa będzie optymalizacja treści programowych, wyposażenia i środków dydaktycznych oraz stosowanych metod nauczania.

---

## WZÓR KWESTIONARIUSZA ANKIETY DLA UCZNI/NAUCZYCIELA/PRACODAWCY

### PROPONOWANE NARZĘDZIA DO POMIARU W RAMACH OCENY KSZTAŁCENIA DLA DODATKOWEJ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWEJ

Do proponowanych narzędzi pomiaru w ramach oceny kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej zaliczyć można:

- 1) **wstępny arkusz** pomiaru, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności „na wejściu” – przed odbyciem kształcenia zawodowego;
- 2) **końcowy arkusz** pomiaru przeprowadzony po odbyciu kształcenia zawodowego;
- 3) **obserwacja i ocena** zachowania ucznia przy wykonywaniu zadań zawodowych.

### WSTĘPNY ARKUSZ POMIARU

*Szanowni Państwo, drogi uczniu, droga uczennico, ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić opanowanie umiejętności kształcenia zawodowego.*

**Imię i nazwisko ucznia:**

**Zawód:**

**Data wypełnienia:**

Cel kształcenia zawodowego:

1. Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej – Obsługiwanie rozliczeń gotówkowych w banku (kasjer bankowy) :

- Obsługa klientów bankowych,
  - Bankowa obsługa kasowa.
2. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
  3. Zdobywanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o uzyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy;
  4. Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym.

### **System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia**

#### **Ocena - legenda:**

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.
3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

**Uwaga:** Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKZ i pracodawcę na każdym etapie kształcenia.

Proszę wstawić X w odpowiednie pole oceny

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
wymienia przepisy prawa regulujące obieg znaków pieniężnych,						
omawia przepisy bankowego i dewizowego						
stosuje przepisy krajowego i międzynarodowego regulujące obieg środków płatniczych						
wymienia rodzaje znaków pieniężnych						
wymienia cechy znaków pieniężnych						
omawia stosowane zabezpieczenia znaków pieniężnych						
wymienia rodzaje walut						
wymienia sposoby fałszowania znaków pieniężnych						
ocenia autentyczność banknotów						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
rozróżnia waluty i ich zabezpieczenia						
rozpoznaje autentyczność obcych znaków pieniężnych						
wymienia urządzenia do wykrywania fałszywych banknotów						
obsługuje urządzenia do wykrywania fałszywych banknotów						
stosuje procedury postępowania z przypadku ujawnienia fałszywych znaków pieniężnych						
przedstawia klientowi ofertę usług bankowych						
analizuje potrzeby klienta bankowego						
dobiera do potrzeb klienta usługę bankową						
obsługuje wpłaty i wypłaty gotówkowe						
obsługuje pozostałe produkty bankowe						
stosuje procedury dotyczące obsługi produktów bankowych						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych						
posługuje się oprogramowaniem bankowym na stanowisku pracy						
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej						
posługuje się technikami komunikacji z trudnym klientem						
wymienia techniki pracy kasjera bankowego						
wymienia rodzaje liczenia banknotów (liczenie, tzw. na pierwszą rękę, liczenie sprawdzające, liczenie kontrolne)						
wymienia urządzenia do liczenia pieniędzy						
obsługuje urządzenia do liczenia pieniędzy						
przelicza środki pieniężne						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
stosuje procedury postępowania z uszkodzonymi i zniszczonymi środkami płatniczymi						
stosuje zasady wymiany zużytych i zniszczonych znaków pieniężnych						
omawia zagrożenia występujące w pracy kasjera bankowego						
wymienia techniki radzenia sobie ze stresem						
przestrzega procedur bezpieczeństwa w banku						
omawia zasady postępowania podczas napadu						
stosuje procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w banku						

---

## Końcowy arkusz pomiaru umiejętności

### KOŃCOWY ARKUSZ POMIARU

*Szanowni Państwo, drogi uczniu, droga uczennico, ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić opanowanie przez umiejętności kształcenia zawodowego.*

**Imię i nazwisko ucznia:**

**Zawód:**

**Data wypełnienia:**

Cel kształcenia zawodowego:

1. Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej – Obsługiwanie rozliczeń gotówkowych w banku (kasjer bankowy):
  - Obsługa klientów bankowych
  - Bankowa obsługa kasowa
2. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
3. Zdobywanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o uzyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy;
4. Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym.

## System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia

### Ocena - legenda:

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.
3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

**Uwaga:** Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKZ i pracodawcę na każdym etapie kształcenia.

Proszę wstawić X w odpowiednie pole oceny

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
wskazuje przepisy prawa dotyczące zasad przeliczania, sortowania, pakowania i oznaczania opakowań znaków pieniężnych						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
omawia zasady sortowania banknotów i monet						
opisuje zasady formowania paczek i wiązek banknotów						
omawia sposoby formowania wiązek banknotów						
obsługuje urządzenia do sortowania banknotów i bilonu						
analizuje przepisy prawa dotyczące pakowania i oznaczania opakowań znaków pieniężnych						
omawia zasady pobierania i odprowadzania znaków pieniężnych przez bank						
omawia czynności banków przy pobieraniu i odprowadzaniu zagranicznych znaków pieniężnych						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
wymienia sposoby oznaczania opakowań znaków pieniężnych						
obsługuje urządzenia do pakowania banknotów i bilonu						
wskazuje uregulowania prawne dotyczące dokumentacji kasowej w banku						
wymienia rodzaje dokumentów kasowych w banku						
omawia zasady sporządzania dokumentów kasowych						
przedstawia procedury bankowe dotyczące sporządzania dokumentacji kasowej						
ocenia poprawność dokumentacji kasowej						
wymienia rodzaje błędów popełnianych przez kasjerów						
omawia skutki prawne wynikające z błędów popełnionych przez kasjerów						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
wymienia uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku kasowym						
wymienia uregulowania prawne dotyczące cyberbezpieczeństwa bankowego						
wymienia zagrożenia występujące w bankowości internetowej						
stosuje zasady bezpieczeństwa bankowości internetowej						
wymienia systemy ochrony osób i mienia stosowane w bankach						
omawia metody postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa						



## 7.2. Załączniki

### SCENARIUSZ ZAJĘĆ NR 1

*Dodatkowa umiejętność zawodowa – Obsługiwanie rozliczeń gotówkowych w banku (kasjer bankowy)*

**Przedmiot: Obsługa klientów bankowych**

**Temat zajęć: Zabezpieczenia polskich znaków pieniężnych**

**Warunki realizacji:**

Oddział podzielony na grupy maksymalnie dwuosobowe.

Maksymalna liczba uczniów na opiekuna zgodnie z przepisami oświatowymi.

**Metody nauczania:**

praca z tekstem,

ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem sprzętu informatycznego

**Ćwiczenia:**

praktyczne,

dyskusja.

**Cel ogólny:**

Metody zabezpieczenia waluty polskiej

**Efekty kształcenia:**

Rozpoznawanie autentyczności polskich znaków pieniężnych

### **Kryteria weryfikacji:**

wymienia rodzaje znaków pieniężnych

wymienia cechy znaków pieniężnych

omawia stosowane zabezpieczenia znaków pieniężnych

ocenia autentyczność banknotów.

### **Środki dydaktyczne:**

- stanowisko komputerowe z połączeniem do sieci internetowej,
- plansza: zabezpieczenia polskich banknotów, wzory banknotów o nominałach 10 zł, 20 zł, 50 zł i 100 zł, 200 zł i 500 zł.

### **Przebieg zajęć**

1. Część organizacyjna: Sprawdzenie listy obecności.
2. Część wprowadzająca: Podanie tematu zajęć, omówienie celu zajęć
3. Część właściwa: Zabezpieczenia polskich banknotów o nominałach 10 zł, 20 zł, 50 zł, 100 zł, 200 zł i 500 zł.

Kolejność czynności:

- Praca w zespołach dwuosobowych:

Odszukaj w Internecie informacje o zabezpieczeniach

Określ cechy charakterystyczne dla banknotu o wskazanym przez nauczyciela nominale (jednym z: 10 zł, 20 zł, 50 zł, 100 zł, 200 zł lub 500 zł.)

Wyszukaj w internecie informacje o zasadach rozpoznawania autentyczności banknotów.

- 
- Prezentacja na forum klasy wyników pracy zespołu.
4. Część podsumowująca: Ocena pracy poszczególnych zespołów wspólnie z klasą.
  5. Sprawdzenie swojej wiedzy w teście:

<https://www.nbp.pl/bezpiecznypieniadze/e-learning/index.html>

---

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ NR 2

*Dodatkowa umiejętność zawodowa – **Obsługiwanie rozliczeń gotówkowych w banku (kasjer bankowy)***

**Przedmiot:** Bankowa obsługa kasowa

**Temat zajęć:** Zasady sortowania banknotów i monet

**Warunki realizacji:**

- Oddział podzielony na grupy dwuosobowe.
- Maksymalna liczba uczniów na opiekuna zgodnie z przepisami oświatowymi.

**Metody nauczania:**

- Nauka na przygotowanych stanowiskach

**Ćwiczenia:**

- praktyczne, dyskusja.

**Cel ogólny:**

- Poznanie zasad sortowania banknotów i monet

**Efekty kształcenia:**

- Stosuje przepisy regulujące sortowanie banknotów i monet

**Kryteria weryfikacji:**

- wskazuje przepisy prawa dotyczące zasad przeliczania, sortowania, pakowania i oznaczania opakowań znaków pieniężnych

- 
- omawia zasady sortowania banknotów i monet
  - sortuje polskie banknoty i monety.

### Środki dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu
- prezentacje, filmy dydaktyczne prezentujące

### Przebieg zajęć

1. Część organizacyjna: Sprawdzenie listy obecności.
2. Część wprowadzająca: Podanie tematu zajęć, omówienie celu zajęć
3. Część właściwa: Zasady sortowania banknotów i monet

Kolejność czynności:

- Odszukanie w Internecie przepisów prawa dotyczących zasad przeliczania, sortowania, pakowania i oznaczania opakowań znaków pieniężnych
- Podział klasy na grupy:
  - Jakie są metody sortowania znaków pieniężnych?
  - Jakie są zasady sortowania znaków pieniężnych?
  - Jakie urządzenia wykorzystywane są do sortowania znaków pieniężnych?
- Prezentacja wyników pracy na forum klasy.
- Ćwiczenie:

Każdy zespół otrzymuje banknoty lub monety o różnych nominałach i ma za zadanie posortować je zgodnie z zasadami.
- Prezentacja realizacji zadania na forum klasy.

4. Część podsumowująca: Ocena pracy zespołów poprzez wspólne sprawdzenie poprawności wykonania zadania.

## 8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów

### 8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Cwynar W., Patena W.: *Podręcznik do bankowości*. Wolters Kluwer, Warszawa 2010
- [2] Dębniowska M., Sołoma A.: *Bankowość. Produkty, usługi, rynek*. Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, Olsztyn 2003.
- [3] Dmowski A., Sarnowski J., Prokopowicz D.: *Finanse i bankowość. Teoria i praktyka*. Difin, Warszawa 2008.
- [4] Dobosiewicz Z., Marton-Gadoś K.: *Podstawy bankowości z zadaniami*. PWN, Warszawa 2008
- [5] Grzywacz J.: *Marketing banku*. DIFIN, Warszawa 2021.
- [6] Korenik D., Korenik S.: *Podstawy finansów*. PWN, Warszawa 2018.
- [7] Matuszczyk A., Matuszczyk P.: *Instrumenty bankowości elektronicznej*. CeDeWu, Warszawa 2011.
- [8] Mikos-Sitek A., Zapadka P.: *Prawo bankowe. Komentarz*. Wolters Kluwer, Warszawa 2022.
- [9] Ofiarski Z.: *Prawo bankowe*. Wolters Kluwer, Warszawa 2021.
- [10] Siwicki M.: *Prawo karne wobec oszustw i innych związanych z nimi przestępstw*. Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2018.
- [11] Stępień K.: *Bankowość*. KaBe, Krosno 2015.
- [12] Zemke R.: *Jak zapewnić znakomitą obsługę klientów*. Wolters Kluwer, Warszawa 2014.