

**Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów kl. II w  
zawodzie technik ekonomista. Numer programu nauczania T-2012-  
331403.**

**Praktyka w banku**

**Efekty kształcenia. Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:**

- A.35.1(2) określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
- A.35.1(2)10 określić rolę i zadania banków komercyjnych;
- A.35.1(3) rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej,
- A.35.1(3) odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
- A.35.1(7) rozróżnić dokumenty sporządzane
- A.35.1(7) sporządzać odpowiednie dokumenty
- A.35.2(10) obsługiwać programy komputerowe stosowane w jednostce organizacyjnej;
- A.36.1(1) sporządzać i kontrolować dowody księgowe oraz kwalifikować je do księgowania
- A.36.1(2) interpretować zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- A.36.1(3) przestrzegać zasad przechowywania dowodów księgowych;

**Materiał nauczania**

1. Funkcjonowanie banku.

- Omówienie praktyki odbywanej w banku.
- Zapoznanie się ze strukturą banku.
- Analizowanie zadań realizowanych w banku.
- Analizowanie przepisów, regulaminów wewnętrznych, zasad dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- Organizowanie stanowiska pracy.
- Charakteryzowanie obiegu dokumentów w banku.

2. Rachunki, lokaty, kredyty bankowe

- Dokumentacja i ewidencja operacji bankowych.
- Obliczenia procentowe i dyskontowe.
- Prowizje bankowe.
- Lokaty – rodzaje.
- Rodzaje kredytów bankowych.
- Zasady i warunki kredytowania jednostek gospodarczych.
- Formy zabezpieczeń kredytu.
- Dokumentacja kredytów i pożyczek.
- Ściąganie należności kredytowych.

3. Prace biurowe w banku.

- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
- Redagowanie pism.

- Obsługa interesantów.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
- Archiwizowanie dokumentacji banku.

### **Uwagi o realizacji**

Praktyka zawodowa w klasie drugiej powinna odbywać się w banku, urzędzie skarbowym lub urzędzie gminy w wymiarze 2 tygodni.

Praktyki zawodowe służą zastosowaniu, pogłębianiu i rozszerzaniu wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności. Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

### **Środki dydaktyczne**

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze dokumentów, oprogramowanie.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np. sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk

### **Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb praktykanta,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości praktykanta.