

**Informator o egzaminie
potwierdzającym
kwalifikacje zawodowe**

Technik usług bankowych i ubezpieczeniowych

Warszawa 2013

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.**

SPIS TREŚCI

I. WSTĘP	4
1. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu	4
2. Struktura egzaminu	5
3. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie	5
4. Kryteria zdania egzaminu	7
5. Organizacja i przebieg etapu pisemnego egzaminu	7
6. Organizacja i przebieg etapu praktycznego egzaminu	9
II. ETAP PISEMNY	11
1. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I	11
2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II	24
III. ETAP PRAKTYCZNY	30
1. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	30
2. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	30
3. Przykład zadania do etapu praktycznego	31
4. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	37
IV. ZAŁĄCZNIKI	39
1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	39
2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	41

I. WSTĘP

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej.

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Od czerwca w roku szkolnym 2008/2009, do egzaminów zawodowych mogą przystępować absolwenci dotychczasowych szkół zasadniczych oraz średnich szkół zawodowych, którzy do końca lutego w roku szkolnym 2008/2009 nie zdali egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego albo nie przystąpili do tych egzaminów.

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na cztery miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, warunki i formy egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zamieszczonym na stronie www.cke.edu.pl

1. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu

Zdający powinien:

1. Ukończy szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia

2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z numerem PESEL).

Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.

UWAGA!

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym dyrektor szkoły, a przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej. W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgową komisją egzaminacyjną może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

2. Struktura egzaminu

Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze łączenia teorii z praktyką, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.

3. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 10 marca 2010 r., w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 103, poz. 652 z późn. zm.). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów są zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki:

- opracowanie projektu realizacji określonych prac
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach II. i III. informatora.

Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale IV informatora.

4. Kryteria zdania egzaminu

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt. Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów. Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

UWAGA!

Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał. W przypadku zdających, których szkoły uległy likwidacji, informacje o wynikach egzaminu uzyskują we właściwej komisji okręgowej.

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

5. Organizacja i przebieg etapu pisemnego egzaminu

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę i zawiera:

- miejsce na wpisanie symbolu cyfrowego zawodu i oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego (ze strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego),
- miejsce, w którym należy zamieścić numer ewidencyjny PESEL,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi.

Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

UWAGA!

Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do dostosowania warunków i formy przeprowadzania etapu pisemnego egzaminu zawodowego do swoich indywidualnych potrzeb.

Szczegółowe informacje o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i ogłasza ją na stronie internetowej CKE nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na

rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

6. Organizacja i przebieg etapu praktycznego egzaminu

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „**Informacja dla zdającego**”.

Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „**Informacji dla zdającego**”.

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze łączenia teorii z praktyką, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.

Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentację w formie załączników stanowiących jego uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, rysunkami lub szkicami. Do opracowania projektu można wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

Pamiętaj!

Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość. Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

Jeśli wcześniej zakończyłeś wykonywanie zadania, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

II. ETAP PISEMNY

1. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

1.1. Rozróżniać pojęcia, określenia i nazwy związane z procesem świadczenia usług bankowych i ubezpieczeniowych,

czyli:

- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu organizacji i obiegu pieniądza w gospodarce np.: pieniądź, miary pieniądza, popyt i podaż pieniądza, kreacja pieniądza, denominacja, deprecjacja, aprecjacja, dewaluacja, baza monetarna, inflacja, deflacja, waluta,
- rozróżniać i stosować pojęcia z zakresu rynku kapitałowego, np.: giełda, rynek pierwotny, rynek wtórny, indeksy giełdowe, hossa, bessa, papiery wartościowe, instrumenty pochodne, akcje, obligacje, certyfikaty, dywidenda, dyskonto, inwestycja, emitenci,
- rozróżniać i stosować pojęcia z zakresu usług bankowych, np.: obrót gotówkowy, obrót bezgotówkowy, rachunek bankowy, depozyt, kredyt, stopy procentowe, waluta, karta płatnicza, factoring,
- rozróżniać i stosować pojęcia z zakresu usług ubezpieczeniowych, np.: ubezpieczenie, ryzyko, ryzyko ubezpieczeniowe, zdarzenie losowe, szkoda, uposażony, podmiot ubezpieczenia, suma ubezpieczeniowa, składka ubezpieczeniowa, filary emerytalne, system ubezpieczeń, ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie gospodarcze.

Przykładowe zadanie 1.

Wzrost siły nabywczej pieniądza krajowego względem waluty innego kraju, to

- A. aprecjacja.
- B. deprecjacja.
- C. dewaluacja.
- D. denominacja.

1.2. Rozróżniać różnice między bankiem centralnym, a bankami komercyjnymi,

czyli:

- rozróżniać strukturę systemu bankowego, np.: system bankowy, elementy systemu bankowego, instytucje bankowe,
- wskazywać różnice między bankiem centralnym a bankami komercyjnymi, np.: rodzaje banków, funkcje i cele banku centralnego, funkcje banków komercyjnych, banki spółdzielcze.

Przykładowe zadanie 2.

Do zadań NBP **nie należy**

- A. emitowanie znaków pieniężnych.
- B. udzielanie kredytów komercyjnych.
- C. udzielenie wsparcia bankom komercyjnym.
- D. prowadzenie obsługi finansowej budżetu państwa.

1.3. Rozróżniać zakres usług bankowych i ubezpieczeniowych,

czyli:

- *rozróżniać zakres świadczonych usług bankowych, np.: działalność rozliczeniowa, działalność depozytowa, działalność kredytowa, usługi dodatkowe, usługi czynne i bierne,*
- *rozróżniać rodzaje usług ubezpieczeniowych, np.: doradztwo ubezpieczeniowe, ubezpieczenia gospodarcze, ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia finansowe, fundusze inwestycyjne.*

Przykładowe zadanie 3.

Usługi bankowe czynne polegają na

- A. emitowaniu własnych papierów wartościowych.
- B. gromadzeniu środków pieniężnych od klientów.
- C. zaciąganiu kredytów w banku centralnym.
- D. inwestowaniu w papiery wartościowe.

1.4. Określać zasady świadczenia usług bankowych i ubezpieczeniowych,

czyli:

- *określać zasady i warunki świadczenia usług bankowych na podstawie umowy, regulaminu świadczenia usług, np.: zakres i zasady dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym, zasady świadczenia usług bankowości elektronicznej, prowadzenie rozliczeń pieniężnych, przyjmowanie depozytów, zasady udzielania kredytów, formy zabezpieczania kredytów,*
- *określać zasady i warunki świadczenia usług ubezpieczeniowych na podstawie umowy, regulaminu świadczenia usług, np.: zasady świadczenia usług drogą elektroniczną, warunki zawierania i rozwiązywania umów, świadczenie usług pośrednictwa ubezpieczeniowego.*

Przykładowe zadanie 4.

Fragment regulaminu „Ogólne warunki ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej dla klienta indywidualnego oraz małego i średniego przedsiębiorcy”

§ 19

1. Ubezpieczający może odstąpić od umowy ubezpieczenia, jeżeli umowa zawarta jest na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Odstąpienie od umowy ubezpieczenia przez ubezpieczającego może być dokonane najpóźniej w terminie 30 dni, a w przypadku, gdy ubezpieczający jest przedsiębiorcą, w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

Z zamieszczonego fragmentu regulaminu wynika, że w przypadku zmiany zakładu ubezpieczeń, dotychczasową umowę ubezpieczenia OC indywidualnych posiadaczy pojazdów mechanicznych, należy wypowiedzieć **nie później** niż

- A. 7 dni od dnia zawarcia umowy.
- B. 30 dni od dnia zawarcia umowy.
- C. 3 miesiące przed upływem okresu, na który została zawarta.
- D. na 1 dzień przed upływem okresu, na który została zawarta.

1.5. Określać korzyści i koszty wynikające ze świadczenia danej usługi bankowej i ubezpieczeniowej,

czyli:

- *określać korzyści płynące ze świadczenia danej usługi przez banki i firmy ubezpieczeniowe, np.: sprzedaż produktów i usług za pośrednictwem Internetu, dostęp do rachunku za pomocą urządzeń elektronicznych (np.: telefon, bankomat), automatyczne przelewy, udzielanie pożyczek w postaci kart obciążeniowych, sprawność likwidacji szkód, termin realizacji wypłaty odszkodowania – szybkość i rzetelność, indywidualny poziom ceny uwzględniający wnoszone ryzyko przez ubezpieczającego,*
- *określać wady i zalety konkretnych usług bankowych i ubezpieczeniowych, np.: niższe koszty realizacji usługi, niższa prowizja, niższa składka ubezpieczeniowa,*
- *określać korzyści wynikające ze świadczenia usług bankowych o podobnym charakterze, np.: depozyt bankowy, kredyt gotówkowy, kredyt hipoteczny, poprzez porównanie ich parametrów,*
- *określać korzyści wynikające ze świadczenia usług ubezpieczeniowych o podobnym charakterze, np.: ubezpieczenie komunikacyjne, osobowe, majątkowe, poprzez porównanie ich parametrów.*

Przykładowe zadanie 5.

Zaciągnięcie kredytu według stałej stopy procentowej jest korzystne dla kredytobiorcy w warunkach

- A. niskich stóp procentowych.
- B. wysokich stóp procentowych.
- C. oczekiwanego spadku inflacji.
- D. oczekiwanego wzrostu inflacji.

1.6. Stosować akty prawne obowiązujące w prowadzeniu działalności bankowej i ubezpieczeniowej,

czyli:

- *stosować regulacje prawne związane z funkcjonowaniem sektora bankowego i rynku ubezpieczeń, np.: ustawa Prawo bankowe, ustawa o NBP, ustawa o działalności ubezpieczeniowej, ustawa o pośrednictwie ubezpieczeniowym,*
- *stosować przepisy dotyczące działalności usługowej przedsiębiorcy, np.: Kodeks pracy, Ustawa o rachunkowości, prawa konsumenta,*
- *stosować regulaminy wewnętrzne oraz instrukcje banków i firm ubezpieczeniowych, np.: regulaminy systemu bankowości internetowej, regulaminy warunków udzielania i spłaty pożyczek i kredytów, regulaminy ubezpieczeniowe, regulaminy świadczenia usług drogą elektroniczną.*

Przykładowe zadanie 6.

Banki komercyjne działają w Polsce przede wszystkim w oparciu o przepisy

- A. kodeksu cywilnego.
- B. wewnętrzne banków.
- C. ustawy Prawo bankowe.
- D. ustawy o Narodowym Banku Polskim.

1.7. Klasyfikować składniki majątku (aktywa) instytucji bankowej i ubezpieczeniowej oraz źródła ich pochodzenia (pasywa),

czyli:

- *klasyfikować składniki majątku (aktywa) instytucji bankowej, np.: kasa i operacje z bankiem centralnym, aktywa finansowe, kredyty i inne należności, instrumenty pochodne zabezpieczające, aktywa z tytułu podatku dochodowego, aktywa trwałe,*
- *klasyfikować składniki majątku (aktywa) instytucji ubezpieczeniowej, np.: wartości niematerialne i prawne, lokaty, aktywa netto ubezpieczeń na życie, gdy ryzyko lokaty ponosi ubezpieczający, należności, rozliczenia międzyokresowe,*
- *klasyfikować źródła finansowania aktywów (pasywa) jednostki bankowej np.: fundusze własne, zobowiązania wobec banku centralnego, zobowiązania finansowe, zobowiązania podporządkowane, zobowiązania związane z grupą aktywów zakwalifikowanych, jako przeznaczone do sprzedaży, zobowiązania z tytułu podatku dochodowego, wynik finansowy, rezerwy,*

- *klasyfikować źródła finansowania aktywów (pasywa) jednostki ubezpieczeniowej, np.: kapitał własny, zobowiązania podporządkowane, rezerwy techniczno-ubezpieczeniowe, udział reasekuratorów w rezerwach techniczno-ubezpieczeniowych, zobowiązania z tytułu depozytów reasekuratorów, pozostałe zobowiązania i fundusze specjalne, rozliczenia międzyokresowe.*

Przykładowe zadanie 7.

W banku państwowym do funduszu podstawowego zalicza się:

- A. fundusz statutowy, fundusz zapasowy, fundusz rezerwowy.
- B. fundusz zakładowy, fundusz zasobowy, fundusz zapasowy.
- C. fundusz udziałowy, fundusz zasobowy, fundusz zakładowy.
- D. fundusz zakładowy, fundusz rezerwowy, fundusz zasobowy.

1.8. Rozpoznawać formy i rodzaje promocji sprzedaży usług bankowych i ubezpieczeniowych,

czyli:

- *rozdzielać techniki sprzedaży usług, np.: sprzedaż pośrednia, sprzedaż bezpośrednia,*
- *rozdzielać formy i rodzaje środków promocji usług świadczonych w sektorze bankowym i ubezpieczeniowym, np.: reklama, sprzedaż osobista, public relations, publicity, rabat, product placement, prospecting.*

Przykładowe zadanie 8.

Jakie narzędzie promocji stosuje pracownik banku, który w trakcie bezpośredniej rozmowy z potencjalnym nabywcą prezentuje ofertę banku, w celu doprowadzenia do zakupu usługi bankowej?

- A. Public relations.
- B. Telemarketing.
- C. Sprzedaż osobista.
- D. Promocja sprzedaży.

1.9. Rozpoznawać fałszywe środki płatnicze i inne dokumenty oraz stosować obowiązujące procedury postępowania,

czyli:

- *rozdzielać charakterystyczne cechy zabezpieczeń banknotów, np.: znak wodny, obecność nitki zabezpieczającej, obecność mikrodruku, efekt kątowy, farba metalizowana i zmienna optycznie,*
- *rozdzielać fałszywe dokumenty tożsamości, np.: dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka,*
- *oceniać legalność dokumentów służbowych pracowników, np.: legitymacja służbowa pracownika UKE, KNF, GIODO.*

Przykładowe zadanie 9.

W przypadku, gdy kasjer stwierdzi, że przyjmowany przez niego banknot jest fałszywy lub budzi wątpliwości co do jego autentyczności powinien

- A. wezwać policję.
- B. zatrzymać klienta.
- C. poprosić klienta o jego wymianę.
- D. zatrzymać banknot i sporządzić z tego zdarzenia protokół.

1.10. Rozróżniać formy organizacyjno-prawne jednostek gospodarczych,

czyli:

- *rozróżniać formy organizacyjno-prawne jednostek gospodarczych, np.: przedsiębiorstw państwowych, spółdzielni, przedsiębiorstw indywidualnych, organów państwa.*

Przykładowe zadanie 10.

Wskaż spółkę, w której wszyscy wspólnicy odpowiadają za zobowiązania spółki tylko do wysokości wniesionych udziałów.

- A. Spółka jawna.
- B. Spółka partnerska.
- C. Spółka komandytowo-akcyjna.
- D. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

1.11. Rozróżniać papiery wartościowe,

czyli:

- *rozróżniać instrumenty rynku pieniężnego, np.: bony pieniężne, bony skarbowe, certyfikaty depozytowe, weksle,*
- *rozróżniać instrumenty rynku kapitałowego, np.: akcje, obligacje, listy zastawne, certyfikaty inwestycyjne.*

Przykładowe zadanie 11.

Które podmioty mogą emitować akcje?

- A. Spółdzielnie.
- B. Stowarzyszenia.
- C. Spółki akcyjne.
- D. Spółki cywilne.

1.12. Określać czynności windykacyjne należności banku,

czyli:

- *określać wstępne czynności windykacyjne należności banku, np.: wpisanie sprawy do rejestru, potrącenie należności, postępowanie upominawcze, bankowy tytuł egzekucyjny,*

- *określać czynności windykacyjne w postępowaniach szczególnych, np.: postępowanie ugodowe, sprzedaż wierzytelności na rynku publicznym, postępowanie układowe, postępowanie likwidacyjne i upadłościowe.*

Przykładowe zadanie 12.

Bank ma prawo sprzedaży swoich wymagalnych wierzytelności

- A. na giełdzie.
- B. w drodze przetargu.
- C. osobom zadłużonym.
- D. swoim pracownikom.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Dobierać rodzaj usług bankowych i ubezpieczeniowych w zależności od potrzeb klienta, czyli:

- *dobierać rodzaj usługi bankowej w zależności od indywidualnych potrzeb klienta, np.: rodzaj rachunku bankowego w zależności od przeznaczenia, kartę kredytową dla klientów o potrzebach finansowych przekraczających saldo konta bankowego, kredyt w zależności od możliwości kredytowych klienta i form zabezpieczeń,*
- *dobierać rodzaj usługi ubezpieczeniowej w zależności od indywidualnych potrzeb klienta, np.: suma i wysokość składki ubezpieczeniowej w zależności od zasobności klienta, okres ubezpieczenia, rodzaj ubezpieczenia,*
- *dobierać najkorzystniejsze rozwiązania dla klientów indywidualnych i instytucjonalnych (małych firm oraz korporacji).*

Przykładowe zadanie 13.

Z jakiego rodzaju inwestycji powinien skorzystać klient, który bez ryzyka zamierza zainwestować swoje oszczędności na krótki okres czasu?

- A. Dzieła sztuki.
- B. Nieruchomości.
- C. Lokaty bankowe.
- D. Fundusze inwestycyjne.

2.2. Analizować dokumenty związane z zawieraniem umów na świadczone usługi sektora bankowego i ubezpieczeniowego,

czyli:

- *analizować sporządzone dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi świadczone przez banki, np.: umowy kredytowe, umowy rachunku bankowego,*
- *analizować sporządzone dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi ubezpieczeniowe, np.: polisy ubezpieczeniowej, umowy dodatkowe,*
- *analizować dokumenty związane z zawieraniem umowy na świadczenie usług, pod względem ich kompletności, np.: pełnomocnictwo do reprezentowania firmy, zgłoszenie zastrzeżenia,*

- *analizować dokumenty sporządzone w trakcie zawierania umowy na usługi, pod względem formalnym i merytorycznym, np. brak numeru dowodu tożsamości, adresu klienta.*

Przykładowe zadanie 14.

Umowa kredytowa charakteryzuje się tym, że jest umową

- A. jednostronnie obowiązującą.
- B. bezterminową.
- C. nieodpłatną.
- D. celową.

2.3. Dokonywać obliczeń związanych z określeniem należności za świadczone usługi bankowe lub ubezpieczeniowe,

czyli:

- *obliczać opłaty za usługi bankowe, w zależności od jej rodzaju, na podstawie taryfy opłat i prowizji, np.: opłaty za realizację przekazu bankowego, wyciągi z rachunku, wypłaty i wpłaty gotówki, udzielenie pełnomocnictwa, zastrzeżenie dokumentów, wydanie zaświadczenia /opinii o spłacie kredytu,*
- *obliczać opłaty za usługi ubezpieczeniowe, w zależności od jej rodzaju, na podstawie taryfy opłat i limitów, tabele wskaźników, np.: składki i sumy ubezpieczenia w umowie, opłaty za pakiet ubezpieczeń.*

Przykładowe zadanie 15.

Ile wyniesie składka roczna dla mężczyzny w wieku 42 lat, przy sumie ubezpieczenia 120 000 zł, w przypadku śmierci na skutek nieszczęśliwego wypadku?

Tabela wskaźników ubezpieczenia SNW

Wiek	18-30	31-40	41-45	46-50	51-55	56-60
Wskaźnik	3,80	6,91	13,43	14,5	16,10	18,0

- A. 1611,60 zł
- B. 1711,60 zł
- C. 1800,00 zł
- D. 2000,00 zł

2.4. Obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe,

czyli:

- *obliczać wartości procentowe, np.: alokacji składki,*
- *obliczać odsetki od lokat i kredytów, np.: obliczać odsetki od depozytu do roku i powyżej roku z różnymi okresami kapitalizacji, obliczać odsetki od kredytu udzielonego na różne okresy,*
- *obliczać wartości dyskonta i redyskonta weksli, np.: wartość kredytu dyskontowego i redyskontowego,*
- *obliczać wartości różnic kursowych z uwzględnieniem przeliczeń walutowych, np.: dodatnie i ujemne różnice kursowe.*

Przykładowe zadanie 16.

Wartość początkowa zainwestowanego depozytu wynosi 1000 zł, długość okresu inwestycji - 2 lata, okresy umowy to półrocza (w sumie 4 okresy). Stopy procentowe w kolejnych okresach wynoszą 4%, 4%, 5%, 6%. Ile wyniesie wartość końcowa inwestycji?

- A. 1058,12zł
- B. 1098,40zł
- C. 1129,00zł
- D. 1145,40zł

2.5. Analizować usługi konkurencji w działalności bankowej i ubezpieczeniowej,

czyli:

- *analizować usługi konkurencji w działalności bankowej i ubezpieczeniowej, np.: oferty kredytowe, oferty depozytowe, oferty ubezpieczeniowe.*

Przykładowe zadanie 17.

Klient banku chce zaciągnąć kredyt gotówkowy na kwotę 10000 zł na okres 24 miesięcy.

Oferty kredytowe dostępne na rynku

Poz.	Nazwa banku	Stopa procentowa	Prowizja oraz ewentualne inne opłaty – ubezpieczenie, itp.
1	Bank NOWA S.A.	10,00%	4,00%
2	Bank Sukces	10,00%	3,00%
3	Depozyt Bank S.A.	10,00%	0,00%
4	Iskra Bank S.A.	10,00%	2,00%

Z analizy danych zawartych w tabeli wynika, że najkorzystniejszą ofertę kredytową proponuje

- A. Bank Sukces.
- B. Iskra Bank S.A.
- C. Bank NOWA S.A.
- D. Depozyt Bank S.A.

2.6. Interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych przedstawionych w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,

czyli:

- *interpretować informacje przedstawione w formie, np.: schematu obiegu dokumentów, wykresów i tabel prezentujących poziom, strukturę i dynamikę wybranych kategorii ekonomicznych, dotyczących określonych zdarzeń i procesów gospodarczych.*

Przykładowe zadanie 18.

Zamieszczona tabela jest częścią prasowej publikacji o funduszach inwestycyjnych.

Fundusze inwestycyjne	Procentowa zmiana wartości jednostek uczestnictwa w okresie:		
	6 miesięcy	1 roku	2 lat
Fundusz stabilnego wzrostu Ikar	10,12	15,14	30,12
Fundusz zrównoważony Olafo	2,27	4,07	9,13
Fundusz akcji Nowa	28,12	60,52	85,01
Fundusz rynku pieniężnego Żaba	5,12	8,56	12,45

Który fundusz inwestycyjny przyniósł inwestorom największe zyski w ciągu ostatnich dwóch lat?

- A. Ikar.
- B. Żaba.
- C. Olafo.
- D. Nowa.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

3.1. Wskazać oraz stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowisku pracy technika usług bankowych i ubezpieczeniowych,

czyli:

- *stosować przepisy bhp przy obsłudze urządzeń używanych na stanowisku pracy, np.: komputera, faksu, testera banknotów, niszczarki dokumentów,*
- *stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, np.: znać zasady kierowania ewakuacją podczas wystąpienia pożaru, rozróżniać środki gaśnicze i zakres ich stosowania, segregować odpady biurowe, określać zasady przechowywania i utylizacji tonerów drukarkowych.*

Przykładowe zadanie 19.

Jaki kolor mają tablice wskazujące wyjścia i drogi ewakuacyjne?

- A. Żółty.
- B. Zielony.
- C. Niebieski.
- D. Czerwony.

3.2. Wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac w działalności bankowej i ubezpieczeniowej,

czyli:

- *wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej, przepisów ochrony środowiska podczas wykonywania prac w działalności bankowej i ubezpieczeniowej, np.: zagrożenia porażenia prądem, uszkodzenia wzroku, które mogą wystąpić podczas wykonywania określonych prac przy komputerze.*

Przykładowe zadanie 20.

Co powinien zrobić pracownik w przypadku pożaru kopiarki?

- A. Gasić pożar wodą i powiadomić straż pożarną.
- B. Odłączyć dopływ prądu i gasić pożar gaśnicą pianową.
- C. Odłączyć dopływ prądu i gasić pożar gaśnicą proszkową.
- D. Opuścić pomieszczenie i poczekać na przyjazd straży pożarnej.

3.3. Wskazywać sposoby udzielania pomocy poszkodowanym,

czyli:

- *wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy zgodnie z zasadami, np.: przy omdleniach, porażeniu prądem elektrycznym, napadach padaczki, krwotokach, zatruciach, złamaniach,*
- *określać czynności związane z przeprowadzaniem resuscytacji krążeniowo-oddechowej, np.: udrożnienie dróg oddechowych, sztuczne oddychanie, masaż serca.*

Przykładowe zadanie 21.

Najskuteczniejszą i najprostszą metodą udrażniania dróg oddechowych jest

- A. przygięcie głowy do mostka.
- B. ułożenie ciała w pozycji bezpiecznej.
- C. usunięcie ciała obcego z jamy ustnej i odgięcie głowy do tyłu.
- D. ułożenie ciała w pozycji siedzącej i odchylenie głowy do tyłu.

3.4. Organizować stanowiska pracy zgodnie z wymogami ergonomii,

czyli,

- *organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, np.: prawidłowo zorganizowane stanowisko komputerowe, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy, warunki środowiskowe – hałas, ergonomia mebli biurowych (odpowiednia stabilność i funkcjonalność biurka i krzesła, odpowiednia powierzchnia biurka),*

Przykładowe zadanie 22.

Minimalna wolna objętość pomieszczenia przypadająca na jednego pracownika powinna wynosić

- A. 9 m³
- B. 10 m³
- C. 12 m³
- D. 13 m³

3.5. Stosować zasady bezpieczeństwa obrotu bankowego i ubezpieczeniowego,

czyli:

- *stosować podstawowe pojęcia teleinformatyczne związane z zabezpieczaniem systemów baz danych, np.: podpis cyfrowy, kryptografia symetryczna i asymetryczna, dystrybucja kluczy szyfrujących, hasło dostępu, uwierzytelnianie,*
- *rozdzielać techniki zabezpieczenia informacji elektronicznej, np.: programy antywirusowe, zapory ogniowe, archiwizacja danych,*
- *znać zasady tworzenia i udostępniania haseł dostępu do komputerów, plików,*
- *stosować bezpieczne połączenia w sieci internet, np.: szyfrowane połączenia SSL, sprawdzanie poprawności certyfikatu bezpieczeństwa,*
- *stosować zasady bezpieczeństwa przy korzystaniu z usług finansowych, np.: karty kodów jednorazowych, kod PIN, tokeny, dzienne limity zleceń.*

Przykładowe zadanie 23.

Karta kodów jednorazowych służy

- A. do uwierzytelnienia użytkownika.
- B. do wypłaty gotówki w bankomacie.
- C. do autoryzacji transakcji internetowych.
- D. do dokonywania wypłaty gotówki w banku.

3.6. Stosować przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, służbową i bankową,

czyli:

- *stosować zasady oznaczania dokumentów klauzulami jawności, np.: tajne, ściśle tajne, poufne, zastrzeżone,*
- *stosować zasady ochrony informacji bankowych poprzez oznaczenie dokumentów określonymi klauzulami, np.: informacje wrażliwe, poufne bankowe, do użytku służbowego,*
- *stosować przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę bankową,*
- *stosować zasady przetwarzania baz danych osobowych, np.: ochrony danych osobowych klientów firmy, czas przechowywania danych, procedury ich usuwania na żądanie klienta.*

Przykładowe zadanie 24.

Tajemnica bankowa to powinność zachowania w tajemnicy informacji dotycząca

- A. czynności bankowych.
- B. działalności handlowej.
- C. organizacji przedsiębiorstwa.
- D. zatrudnionych pracowników.

3.7. Stosować zasady archiwizacji dokumentacji oraz ochrony baz danych w działalności bankowej i ubezpieczeniowej,

czyli:

- *stosować zasady archiwizacji dokumentacji bankowej i ubezpieczeniowej tradycyjnej i na nośnikach cyfrowych,*
- *stosować zasady ochrony baz danych przed nieuprawnionym dostępem.*

Przykładowe zadanie 25.

Bezpieczne przechowywanie dokumentów związanych z czynnościami bankowymi, sporządzonymi na elektronicznym nośniku informacji, polega na przechowywaniu

- A. co najmniej dwóch kopii, każda na innym egzemplarzu nośnika.
- B. co najmniej dwóch kopii sporządzonych w formie wydruków.
- C. jednej kopii na twardym dysku komputera.
- D. jednej kopii na płycie CD lub DVD.

2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

Przykładowe zadanie 1.

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

Przykładowe zadanie 2.

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

www.poczta-polska.pl

nazwa odbiorcy
HURTOWNIA ZABAWEK UL. JASNA 4

nazwa odbiorcy od.
61-615 KROTOSZYN

ok. nr rachunku odbiorcy
4 1 1 0 6 0 0 0 7 6 0 0 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3

*P - polecenie przelewu

waluta
X P PLN

kwota
1 2 5 0 , -

kwota słownie
JEDEN TYSIĄC DWIEŚCIE PIECDZIESIĄT ZŁOTYCH

nazwa zleceniodawcy
SKLEP NR. 12 UL. OGRODOWA 12

nazwa zleceniodawcy od.
48-305 BIELSKO BIALA

tytułem
ZAPŁATA FAKTURY VAT 213/03

tytułem od.

Opłata

Podpis

odcinek dla banku

ppap PP-819a

1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,

czyli:

- *identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,*
- *identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,*
- *identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,*
- *identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.*

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

- wykształcenie średnie techniczne,
- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość języka niemieckiego.

Ponadto mile widziane jest:

- doświadczenie na podobnym stanowisku.
- prawo jazdy kategorii B.

Oferty wraz z listem motywacyjnym i życiorysem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:

Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNAŃÓW ul. Warsztatowa 1.

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

Przykładowe zadanie 5.

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	55.10.10	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	8%	16,00 zł	zł
Razem:					200,00 zł	8%	16,00 zł	zł
W tym:						zw 23% 8% 0%	16,00 zł	X
Do zapłaty:								zł

- A. 108 zł
- B. 116 zł
- C. 208 zł
- D. 216 zł

2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

Przykładowe zadanie 6.

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówkowa pracodawcy/ 60-623 Poznań /numer REGON – EKD 012 775 62</small>	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu 6 stycznia 2003 roku <small>/data zawarcia umowy/</small>	
między Markiem Nowakiem - prezesem <small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a Anną Jabłońską, Poznań ul. Biała 12 <small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na czas nieokreślony <small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1) rodzaj umówionej pracy: sprzedawca <small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>	
2) miejsce wykonywania pracy: Hurtownia „AS” <small>/miasto, ulica, numer domu/</small>	
3) wymiar czasu pracy: etat – 40 godz. tygodniowo <small>/liczba godzin tygodniowo/</small>	
4) wynagrodzenie: 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego <small>/kwota brutto, słownie, składniki wynagrodzenia/</small>	
5) inne warunki zatrudnienia: brak	
2. Dzień rozpoczęcia pracy: 06 stycznia 2003 roku 06.01.2003 A.Jablonska MNowak <small>/data i podpis pracownika/</small> <small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	

Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część I

Zadanie 1.	A	Zadanie 9.	D	Zadanie 17.	D
Zadanie 2.	B	Zadanie 10.	D	Zadanie 18.	D
Zadanie 3.	D	Zadanie 11.	C	Zadanie 19.	B
Zadanie 4.	B	Zadanie 12.	B	Zadanie 20.	C
Zadanie 5.	A	Zadanie 13.	C	Zadanie 21.	C
Zadanie 6.	C	Zadanie 14.	D	Zadanie 22.	D
Zadanie 7.	A	Zadanie 15.	A	Zadanie 23.	C
Zadanie 8.	C	Zadanie 16.	B	Zadanie 24.	A
				Zadanie 25.	A

Część II

Zadanie 1. **B** Zadanie 2. **B** Zadanie 3. **C** Zadanie 4. **D** Zadanie 5. **D** Zadanie 6. **A**

III. ETAP PRAKTYCZNY

1 Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac z zakresu świadczenia usług bankowych i ubezpieczeniowych na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

- 1 Analizować dokumentację związaną z usługami bankowymi i ubezpieczeniowymi.
- 2 Dobierać rodzaj świadczonych usług bankowych i ubezpieczeniowych zgodnie z indywidualnymi wymaganiami klienta.
- 3 Sporządzać oferty, umowy i inne dokumenty związane z realizacją usług bankowych i ubezpieczeniowych.
- 4 Opracowywać harmonogram prac realizowanych w procesie świadczenia usług bankowych i ubezpieczeniowych.
- 5 Obliczać wysokość składek z tytułu świadczonych usług ubezpieczeniowych, kosztów związanych z zaciągniętym kredytem oraz odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.
- 6 Opracowywać projekt przebiegu realizacji świadczenia określonych usług bankowych i ubezpieczeniowych.
- 7 Dobierać narzędzia i urządzenia potrzebne do realizowania usług bankowych i ubezpieczeniowych.

2 Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie wielu zróżnicowanych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności prac z zakresu świadczenia usług bankowych i ubezpieczeń. W zadaniu egzaminacyjnym będą przedstawione potrzeby klienta starającego się o kredyt z ubezpieczeniem z cesją na bank.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu świadczenia usług bankowych i ubezpieczeń na podstawie dokumentacji.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

- 1 Tytuł pracy egzaminacyjnej.
- 2 Założenia (dane do projektu wynikające z treści zadania i załączników).
- 3 Zestawienie ofert kredytowych z uwzględnieniem czynników, które należy brać pod uwagę przy wyborze kredytu i ubezpieczenia.

- 4 Obliczenie raty miesięcznej kredytu i półrocznej składki ubezpieczenia dla poszczególnych ofert (poprawne podstawienie do wzoru).
- 5 Porównanie kredytów (raty miesięczne, prowizje, całkowity koszt kwoty kredytu) i ubezpieczenia (składka, opcje - ryzyka ubezpieczeniowe).
- 6 Ocenę i propozycję najkorzystniejszego kredytu i ubezpieczenia.
- 7 Przejrzystość struktury pracy.
- 8 Logikę układu treści.
- 9 Poprawność terminologiczną i merytoryczną.
- 10 Właściwą formę i sposób przedstawienia treści.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od dokumentacji oraz założeń (danych określonych w zadaniu), może być różna od przedstawionej powyżej, w przypadku liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmów rozwiązywania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera. Komputer dostępny dla zdających będzie miał właściwe oprogramowanie.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- jakość i poprawność sformułowanego tytułu projektu realizacji prac,
- jakość i poprawność założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji,
- poprawność zestawień ofert kredytowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją usług bankowo-ubezpieczeniowych,
- prawidłowość dokonanych obliczeń dotyczących realizacji usług bankowo-ubezpieczeniowych,
- prawidłowość porównań kredytów pod względem naliczonych opłat, prowizji, składek w zakresie usług bankowo-ubezpieczeniowych,
- trafność i prawidłowość oceny i propozycji kredytu i ubezpieczenia w ramach usług bankowo-ubezpieczeniowych,
- poprawność projektu przebiegu realizacji prac związanych ze świadczeniem usług bankowo-ubezpieczeniowych

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawionych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną właściwą dla zawodu,
- właściwą formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

3 Przykład zadania praktycznego.

Agencja Finansowa DOLAR z siedzibą w Warszawie, a Oddziałem w Szczecinie świadczy usługi finansowe, bankowe i ubezpieczeniowe. Agencja współpracuje z wieloma bankami, towarzystwami ubezpieczeniowymi i instytucjami finansowymi, co zapewnia klientowi komfort obsługi w jednym miejscu.

Pani Anna i Jan Kowalscy chcą przeprowadzić remont i wyposażyć swoje mieszkanie w nowy sprzęt RTV i AGD. Poszukują najkorzystniejszej cenowo i wariantowo oferty kredytu z zabezpieczeniem. Kwota kredytu potrzebna na remont i wyposażenie mieszkania to 10 000 zł, z okresem kredytowania 24-miesięcznym. Od kilku lat państwo Kowalscy są klientami Banku Pomorskiego. Posiadają rachunek rozliczeniowo oszczędnościowy 77 8888 9999 7654 0000 3102 3838. W przypadku otrzymania pozytywnej decyzji kredytowej, chcieliby otrzymać przelew na konto w banku.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przeanalizowaniem i sporządzeniem najkorzystniejszej oferty kredytowo ubezpieczeniowej z cesją na bank wraz z naliczeniem wszystkich kosztów związanych z kredytem i ubezpieczeniem. Wskaż uposażonego i kredytobiorcę uprawnionego do otrzymania wypłaty ewentualnego świadczenia za zdarzenie.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- 1 Tytuł pracy egzaminacyjnej.
- 2 Założenia, czyli dane do projektu realizacji wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.
- 3 Opis i przebieg prac związanych z przedstawieniem oferty kredytowej i ubezpieczeniowej na życie, z uwzględnieniem zebranych informacji o potencjalnym kredytobiorcy.
- 4 Wykaz kosztów i harmonogram prac związany z dopasowaniem odpowiedniej oferty dla klienta starającego się o kredyt z ubezpieczeniem na życie i cesją na bank, analizą finansową, rekomendacją „T” wraz z ustaleniem zdolności kredytowej, obliczeniem rat kredytu oraz całkowitej kwoty zapłaty przez konsumenta zgodnie z ustawą o kredycie konsumenckim (odsetki, ubezpieczenie) i składki ubezpieczenia na życie z częstotliwością opłacania dwa razy w okresie ubezpieczeniowym z cesją na bank, złożeniem wniosku kredytowego i sprzedażą polisy ubezpieczenia na życie, uwzględniając okres kredytowania i opłacania składki.
- 5 Najkorzystniejszą ofertę kredytową i ubezpieczenie z uwzględnieniem opłat i prowizji.
- 6 Wskazanie uposażonego w przypadku zawarcia polisy z cesją na bank oraz ewentualnej wysokości kwoty wypłaty w przypadku zdarzenia SNW powstałego w czasie od jednego do dwóch dni po uzyskaniu pozytywnej decyzji kredytowej i wypłacie wnioskowanej kwoty kredytu gotówkowego kredytobiorcy.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

Wybrane informacje o klientach – **Załącznik 1.**

Status rodziny – zestawienie wydatków rocznych – **Załącznik 2.**

Dane banków – **Załącznik 3.**

Informacje o ofertach kredytowych dla klientów wewnętrznych – **Załącznik 4.**

Informacje o ofertach kredytowych dla klientów zewnętrznych – **Załącznik 5.**

Wzór na obliczenie renty okresowej – **Załącznik 6.**

Propozycja ubezpieczenia na życie – **Załącznik 7.**

Tabela wskaźników ubezpieczenia na życie – **Załącznik 8.**

Wzory na obliczenie składki rocznej i półrocznej – **Załącznik 9.**

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Wybrane informacje o klientach

lp.	Imię i Nazwisko	Adres
1	Anna Kowalska	ul. Kwiatowa 12, 71-123 Szczecin
2	Jan Kowalski	ul. Kwiatowa 12, 71-123 Szczecin
3	Marta Kowalska	ul. Południowa 14/1, 71 - 123 Szczecin
lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia
1	Anna Kowalska	12.12.1958
2	Jan Kowalski	10.10.1948
3	Marta Kowalska	08.12.1991
lp.	Imię i Nazwisko	Wykonywany zawód/ praca/ inne zajęcie
1	Anna Kowalska	nauczyciel
2	Jan Kowalski	emeryt
3	Marta Kowalska	student
lp.	Imię i Nazwisko	Zarobki
1	Anna Kowalska	2 450 zł
2	Jan Kowalski	2 100 zł
3	Marta Kowalska	brak

Status rodziny – zestawienie wydatków rocznych

lp	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku rocznego
1	Media	2400
2	Czynsz 1 (rodzice)	7200
3	Czynsz 2 (córka)	7200
4	Rozrywka	600
5	Nieruchomości	brak
6	Samochód	1200
7	Ubranie	600
8	Żywność	12000
9	Czesne za studia	5400

Załącznik 3.**Dane banków**

Nazwa banku	Adres	Placówki w Szczecinie
Bank AddA S.A.	ul. Jana 12 04-123 Warszawa	ul. Górna 23
Bank Pomorski	ul. Struga 12 34-987 Gdańsk	ul. Błękitna 34 ul. M. Konopnickiej 23
Depozyt Bank S.A.	ul. Wyzwolenia 23/45 12-567 Łódź	ul. Małopolska 12 ul. Koralkowa 45

Załącznik 4.**Informacje o ofertach kredytowych dla klientów wewnętrznych**

Poz.	Nazwa banku	Prowizja oraz ewentualne inne opłaty – ubezpieczenie* itp.	Oprocentowanie nominalne
1	Bank AddA S.A.	4,00%	7,90%
2	Bank Pomorski	0,00%	11,10%
3	Depozyt Bank S.A.	0,00%	9,90%

*Ubezpieczenie utraty pracy (UUP)

Załącznik 5.**Informacje o ofertach kredytowych dla klientów zewnętrznych**

Poz.	Nazwa banku	Prowizja oraz ewentualne inne opłaty – ubezpieczenie* itp.	Oprocentowanie nominalne
1	Bank AddA S.A.	5,00%	8,90%
2	Bank Pomorski	5,00%	9,90%
3	Depozyt Bank S.A.	3,00%	11,49%

*Ubezpieczenie utraty pracy (UUP)

Wzór na obliczenie renty okresowej

$$PVA = PMT \times \left(\frac{1}{r} - \frac{1}{r} (1+r)^{-m} \right)$$

gdzie:

PVA- wartość terażniejszej renty okresowej

PMT- wartość pojedynczej płatności

r- oprocentowanie roczne

m- liczba rat miesięcznych

Informacje dodatkowe do obsługi kredytu:

- rekomendacja „T” - rata kredytu nie może przewyższać 50% dochodu pozostałego po odliczeniu wszystkich miesięcznych zobowiązań ciążących na kredytobiorcy (np. koszty związane z utrzymaniem, inne raty kredytów, karty debetowe, itp.)

Propozycja ubezpieczenia na życie

lp.	Towarzystwo Ubezpieczeniowe	Ryzyko ubezpieczeniowe/opcje ubezpieczeniowe	Składka miesięczna
1	TU WARNA	NNW, LS	50 zł
2	TU ECCO	NP, PZ, USNZ	80 zł
3	TU CARDIS	SNW, SN, NNW	obliczana według tabeli wskaźników
4	TU PLUS 'B	NNW, LS, UUP	obliczana według tabeli wskaźników
Pomocnik			
NNW	następstwa w skutek nieszczęśliwego wypadku		
SN	śmierć naturalna		
LS	leczenie szpitalne		
SNW	śmierć na skutek wypadku		
PZ	poważne zachorowanie		
UUP	utrata pracy		
USNZ	uszczerbek na zdrowiu		
NP.	niezdolność do pracy		

Tabela wskaźników ubezpieczenia na życie

Tabela wskaźników ubezpieczenia na życie TU CARDIS							
opcje			opcje			opcje	
SNW	1		SNW	1		SNW	1
NW	1		NW	1		NW	1
SN	1		SN	1		SN	1
WIEK	WSKAŹNIK		WIEK	WSKAŹNIK		WIEK	WSKAŹNIK
18	3,35		31	3,95		44	10,67
19	3,35		32	4,09		45	11,65
20	3,35		33	4,26		46	12,72
21	3,35		34	4,47		47	13,87
22	3,35		35	4,70		48	15,12
23	3,36		36	4,98		49	16,45
24	3,39		37	5,53		50	17,83
25	3,44		38	6,13		51	19,25
26	3,52		39	6,77		52	20,77
27	3,59		40	7,47		53	22,37
28	3,67		41	8,20		54	24,11
29	3,74		42	8,95		55	26,05
30	3,85		43	9,79		56	28,19

Tabela wskaźników ubezpieczenia na życie TU PLUS'B							
opcje			opcje			opcje	
SNW	0		SNW	0		SNW	0
NP.	1		NP.	1		NP.	1
SN	0		SN	0		SN	0
WIEK	WSKAŹNIK		WIEK	WSKAŹNIK		WIEK	WSKAŹNIK
18	3,35		31	3,95		44	10,67
19	3,35		32	4,09		45	11,65
20	3,35		33	4,26		46	12,72
21	3,35		34	4,47		47	13,87
22	3,35		35	4,70		48	15,12
23	3,36		36	4,98		49	16,45
24	3,39		37	5,53		50	17,83
25	3,44		38	6,13		51	19,25
26	3,52		39	6,77		52	20,77
27	3,59		40	7,47		53	22,37
28	3,67		41	8,30		54	24,11
29	3,74		42	8,95		55	26,05
30	3,85		43	9,79		56	28,19

Informacje dodatkowe do tabeli wskaźników dla TU CARDIS S.A. i TU PLUS'B:

Minimalna Suma Ubezpieczenia 5 000 zł;

Maksymalna Suma Ubezpieczenia 200 000 zł;

Suma Ubezpieczenia z SN = 100% wypłaty świadczenia;

Suma Ubezpieczenia z SNW = 200% wypłaty.

Wzory na obliczenie składki rocznej i półrocznej

Wzór na obliczenie składki rocznej:

$$\text{Składka roczna} = \frac{\text{Suma Ubezpieczenia (SU) X wskaźnik}}{1\ 000}$$

Wzór na obliczenie składki półrocznej:

$$\text{Składka półroczna} = \text{Składka roczna} / 2 \times 1,04$$

4 Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania obejmuje przeanalizowanie i sporządzenie najkorzystniejszej oferty kredytowo-ubezpieczeniowej z cesją na bank wraz z wyliczeniem wszystkich kosztów związanych kredytem i ubezpieczeniem na życie oraz wskazanie uposażonego i kredytobiorcy wraz z osobą uprawnioną do otrzymania wypłaty ewentualnego świadczenia.

Projekt realizacji powinien mieć określoną strukturę. Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać”.

Są one następujące:

- 1 Opis i przebieg prac realizacji związanych z przedstawieniem oferty kredytowej i ubezpieczeniowej na życie, z uwzględnieniem zebranych informacji o potencjalnym kredytobiorcy.
- 2 Wykaz kosztów i harmonogram prac związany z dopasowaniem odpowiedniej oferty dla klienta starającego się o kredyt z ubezpieczeniem na życie i cesją na bank. analizą finansową, rekomendacją „T” wraz z ustaleniem zdolności kredytowej, obliczeniem rat kredytu oraz całkowitej kwoty zapłaty przez konsumenta zgodnie z ustawą o kredycie konsumenckim (odsetki, ubezpieczenie) i składki ubezpieczenia na życie z częstotliwością opłacania dwa razy w okresie ubezpieczeniowym z cesją na Bank, złożeniem wniosku kredytowego i sprzedażą polisy ubezpieczenia na życie uwzględniając okres kredytowania i opłacania składki.
- 3 Najkorzystniejszą ofertę kredytową i ubezpieczenie uwzględniając opłaty i prowizje.
- 4 Wskazanie uposażonego w przypadku zawarcia polisy z cesją na bank oraz ewentualnej wysokości kwoty wypłaty w przypadku zdarzenia SNW powstałego w czasie od jednego do dwóch dni po uzyskaniu pozytywnej decyzji kredytowej i wypłacie wnioskowanej kwoty kredytu gotówkowego kredytobiorcy.

Elementy te powinny wystąpić w projekcie realizacji prac jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu realizacji musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac powinno być poprzedzone wnikliwą analizą treści zadania i dokumentacji przedstawionej w formie załączników stanowiących jego uzupełnienie. Wyniki tej analizy określone założeniami do projektu realizacji prac stanowią dane do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed

punktem 1. pod nazwą, np.: „Założenia”, „Dane do projektu”, itp. Wskazują one na zawartość projektu, wpływając tym samym na wynik rozwiązania zadania. Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym tytułem, np.: „Projekt realizacji prac obejmujących przeanalizowanie i sporządzenie najkorzystniejszej oferty kredytowo-ubezpieczeniowej z cesją na bank wraz z wyliczeniem wszystkich kosztów związanych kredytem i ubezpieczeniem na życie oraz wskazanie uposażonego i kredytobiorcy wraz z osobą uprawnioną do otrzymania wypłaty ewentualnego świadczenia”. Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym, w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia - dane do projektu są ściśle określone i wynikają z treści zadania oraz dokumentacji załączonej do zadania (załączników). Treści merytoryczne projektu można przedstawić w sposób dowolny, np.: tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).

Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym. Projekt realizacji prac powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w strukturze, jak i w sposobie i kolejności przedstawiania jego elementów merytorycznych.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanego tytułu projektu realizacji prac,
- poprawność sformułowanych założeń do projektu realizacji prac w odniesieniu do treści zadania i załączonej dokumentacji,
- prawidłowość przedstawienia oferty kredytowej i ubezpieczenia zgodnie z oczekiwaniami klienta,
- prawidłowość zebranych dokumentów i informacji, do przeprowadzenia analizy finansowej i oceny zdolności kredytowej,
- poprawność zapisów harmonogramu prac obejmujących przedstawienie oferty kredytowej i ubezpieczeniowej oraz prawidłowość dokonanych obliczeń związanych z kosztami związanymi ze świadczeniem usługi kredytowej i ubezpieczenia,
- trafność wyboru najkorzystniejszej oferty kredytowej i ubezpieczenia na życie z cesją na bank,
- prawidłowość wskazania osoby upoważnionej do otrzymania świadczenia z opcji śmierci na skutek nieszczęśliwego wypadku.

oraz:

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układów elementów projektu,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną właściwą dla zawodu,
- właściwą formę i sposób przedstawienia treści.

IV. ZAŁĄCZNIKI

1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

Symbol cyfrowy:[EKSPERYMENT]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać pojęcia, określenia i nazwy związane z procesem świadczenia usług bankowych i ubezpieczeniowych;
- 1.2. rozróżniać różnice między bankiem centralnym a bankami komercyjnymi;
- 1.3. rozróżniać zakres usług bankowych i ubezpieczeniowych;
- 1.4. określać zasady świadczenia usług bankowych i ubezpieczeniowych;
- 1.5. określać korzyści i koszty wynikające ze świadczenia danej usługi bankowej lub ubezpieczeniowej;
- 1.6. stosować akty prawne obowiązujące w prowadzeniu działalności bankowej i ubezpieczeniowej;
- 1.7. klasyfikować składniki majątku (aktywa) instytucji bankowej i ubezpieczeniowej oraz źródła ich pochodzenia (pasywa);
- 1.8. rozpoznawać formy i rodzaje promocji sprzedaży usług bankowych i ubezpieczeniowych;
- 1.9. rozpoznawać fałszywe znaki pieniężne i inne dokumenty oraz stosować obowiązujące procedury postępowania;
- 1.10. rozróżniać formy organizacyjno-prawne jednostek gospodarczych;
- 1.11. rozróżniać papiery wartościowe;
- 1.12. określać czynności windykacyjne należności banku.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

- 2.1. dobierać rodzaj usług bankowych lub ubezpieczeniowych w zależności od potrzeb klienta;
- 2.2. analizować dokumenty związane z zawieraniem umów na świadczone usługi sektora bankowego i ubezpieczeniowego;
- 2.3. dokonywać obliczeń związanych z określeniem należności za świadczone usługi bankowe lub ubezpieczeniowe;
- 2.4. obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe;
- 2.5. analizować usługi konkurencji w działalności bankowej i ubezpieczeniowej;
- 2.6. interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

- 3.1. wskazywać oraz stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowisku pracy technika usług bankowych i ubezpieczeniowych;
- 3.2. wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac w działalności bankowej i ubezpieczeniowej;
- 3.3. wskazywać sposoby udzielania pomocy poszkodowanym;
- 3.4. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii
- 3.5. stosować zasady bezpieczeństwa obrotu bankowego i ubezpieczeniowego;

- 3.6. stosować przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, służbową oraz bankową;
- 3.7. stosować zasady archiwizacji dokumentacji oraz ochrony baz danych w działalności bankowej i ubezpieczeniowej;

Część II – zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac z zakresu świadczenia usług bankowych i ubezpieczeniowych na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację związaną z usługami bankowymi i ubezpieczeniowymi.
2. Dobierać rodzaj świadczonych usług bankowych i ubezpieczeniowych zgodnie z indywidualnymi wymaganiami klienta.
3. Sporządzać oferty, umowy i inne dokumenty związane z realizacją usług bankowych i ubezpieczeniowych.
4. Opracowywać harmonogram prac realizowanych w procesie świadczenia usług bankowych i ubezpieczeniowych.
5. Obliczać wysokość składek z tytułu świadczonych usług ubezpieczeniowych, kosztów związanych z zaciągniętym kredytem oraz odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.
6. Opracowywać projekt przebiegu realizacji świadczenia określonych usług bankowych i ubezpieczeniowych.
7. Dobierać narzędzia i urządzenia potrzebne do realizowania usług bankowych i ubezpieczeniowych.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa.
Oprogramowanie: pakiet biurowy – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny. Zestaw druków i formularzy wykorzystywanych przy zawieraniu umów na świadczenie usług bankowych i ubezpieczeniowych. Taryfa opłat i prowizji, tabela kursów walut, taryfikatory składek ubezpieczeniowych w formie elektronicznej lub papierowej, wzory wniosków ubezpieczeniowych, kalkulator.

