



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: BANČNO POSLOVANJE

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- razvije odgovoren odnos do strank in sodelavcev v različnih poklicnih situacijah;
- se zaveda ključnega pomena poštenja v bančništvu in se ravna po načelih poklicne etike ter poslovne morale;
- identificira bančne storitve kot sredstvo za zadovoljitev potreb strank in za ustvarjanje dodane vrednosti v lastni poslovalnici in banki kot celoti;
- spozna tveganja stranke in banke v bančnem poslovanju;
- prodaja manj zahtevne bančne storitve (depozit, kredit, račun);
- izvaja procese ob prodaji bančnih storitev in pozneje v zalednih službah;
- natančno beleži poslovne dogodke in usklajuje dokumentacijo v vseh fazah poslovanja;
- oblikuje primeren odnos do lastnega zunanjega videza in osebne urejenosti, urejenosti delovnega okolja ter zlasti do lastnega etičnega ravnanja pri delu in v vseh življenjskih situacijah;
- razvija podjetne lastnosti;
- razvija pravilen odnos do varovanja lastnine in zasebnosti;
- razvije vedoželjnost in pripravljenost na vseživljenjsko izobraževanje;
- oblikuje in razvije pozitiven odnos do vseh oblik zdravega načina življenja;
- razvija sistematičnost, natančnost, vztrajnost, samostojnost pri delu;
- uporablja veščine besedne in nebesedne komunikacije;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje.

3. Vsebinski sklopi:

1. Komerciala – enostavnejše bančne storitve za fizične osebe
2. Bančno poslovanje v zalednih službah

1. Vsebinski sklop: Komerciala – enostavnejše bančne storitve za fizične osebe

Poklicne kompetence

OZNAKA	
KEBSFO1	Prodajanje (sklepanje) storitev – depoziti, varčevanja, krediti.
KEBSFO2	Izvajanje postopka namenske porabe, izterjave kreditov in opominjanja.
KEBSFO3	Upoštevanje zakonskih pravil, ki urejajo ravnanje banke in bančnih delavcev na posameznih področjih.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
- pozna zakonsko podlago s področja bančništva	- izvede postopek sklenitve depozita



<ul style="list-style-type: none">- predstavi obveznosti bančnega delavca z vidika varstva osebnih podatkov strank banke (zakonodaja s področja varstva osebnih podatkov)- predstavi obveznosti bančnega delavca z vidika varstva osebnih podatkov strank banke (zakonodaja s področja varstva osebnih podatkov)- razvršča storitve banke po različnih kriterijih- opiše različne storitve banke za posamezno vrsto strank banke- pojasni pomen sklenitve pogodbe med banko in stranko, našteje glavne vrste pogodb ter pojasni vsebino glavnih določil posamezne vrste pogodbe- pojasni motive strank za varčevanje in pojasni različne oblike varčevanja- razlikuje med pojmom varčevanje in naložbe- opiše administrativni proces, povezan z varčevalnimi storitvami fizičnim osebam- našteje vrste kreditov za fizične osebe- pozna glavna zakonska določila, ki jih mora bančni delavec spoštovati na področju kreditiranja- opredeli pojem zavarovanja kreditov, njegov smisel in razlikuje možnosti zavarovanja kreditov- opiše postopek unovčitev najpogostejših vrst zavarovanj- definira administrativni proces, povezan z odobritvijo potrošniškega kredita vključno s spremljajočo poslovno dokumentacijo- pojasni tveganja, ki lahko nastanejo za banko na področju kreditiranja, in navede ukrepe za preprečitev tveganja- našteje različne poti, po katerih se prodajajo bančne storitve in precizira specifične, prednosti in pomanjkljivosti vsake izmed njih- opiše vlogo bančne poslovalnice na področju prodaje bančnih storitev- predstavi, kako se sklenitev določenega posla odraža v bilanci banke- pozna pravila poslovnega bontona in etičnega ravnanja bančnih delavcev- predstavi področja, ki jih banke urejajo z internimi predpisi oz. pravili ravnanja in opredeli pomen teh pravil	<ul style="list-style-type: none">- obvlada postopek dodelitve potrošniškega kredita- pri delu upošteva podatke, ki so zakonsko definirani kot varovani osebni podatki- v predhodno pripravljen tekst pogodbe vstavi glavne določbe sklenjenega bančnega posla- izračuna: odplačilno sposobnost, anuitete, interkalarne obresti in druge vrste obresti- izvede enostaven postopek izvršbe na plačo- obvlada postopke izvedbe drugih vrst bančnih storitev- identificira transakcije oz. posle, ki bi kazale na sum pranja denarja in ustrezno ukrepa- ravna skladno z načelom zakonitosti, spoštovanja pravil pri sklepanju vseh poslov
---	--



2. Vsebinski sklop: Bančno poslovanje v zalednih službah

Poklicne kompetence

OZNAKA	
BPZS1	Urejeno in ažurno evidentiranje poslovnih dogodkov.
BPZS2	Zagotavljanje skladnosti poslovne dokumentacije z dejanskimi poslovnimi dogodki ter kakovosti in uspešnosti dela v skladu s predpisi, poslovnimi usmeritvami, standardi in dobrimi poslovnimi običaji.
BPZS3	Poznavanje osnov izvršilnega postopka in dejavnosti banke za poravnavo obveznosti.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> - pozna organizacijo, vsebino dela zalednih služb v bankah ter njihovo vlogo - podrobneje opiše proces dela, ki poteka v zaledju v zvezi z obdelavo različnih instrumentov plačilnega prometa - razlikuje različne vrste dokumentacije, ki se uporablja za izvedbo določene bančne storitve - opiše proces kreditiranja, ki se odvija na področju komerciale in proces porabe kredita - pozna vpliv prisilnih poravnjav, stečajev in likvidacij strank banke na postopke bančnih delavcev v zvezi z določeno stranko - opiše postopke izvršb in posebej postopek, ki poteka v banki od sprejema sklepa do zaključenega postopka rubljenja - razume cilje preprečevanja pranja denarja in obvezo banke na področju sporočanja sumljivih transakcij pristojnim ustanovam - predstavi osnove deviznega poslovanja in proces, ki se odvija v primeru deviznih prilivov in odlivov - opredeli obveznosti banke v zvezi s poročanjem raznim institucijam na različnih področjih ter pojasni namen in vsebino posameznih vrst poročil - razume sestavo podatkovnih baz in delovanje aplikacij za posamezno vsebinsko področje 	<ul style="list-style-type: none"> - poveže proces sklenitve posla oz. prodaje storitev na področju komerciale s posli, ki se v banki opravljajo v zalednih službah - evidentira in knjiži posamezne bančne storitve - preverja skladnost knjigovodskih stanj s stanji, ki jih izkazuje poslovna dokumentacija, razjasnjuje neskladnosti in jih odpravlja - izvaja vse potrebne postopke za poplačilo kreditov oz. izterjavo v primeru neporavnanih obveznosti - pri izvajanju vseh opravil razvija ravnanje, kot so: nepodkupljivost, poštenost, doslednost, ažurnost, natančnost, spoštovanje zakonov in pravil - poveže kršitve s posameznih področij s sankcijami, definiranimi v lastni pogodbi o zaposlitvi - identificira transakcije, ki bi utegnile kazati na sum pranja denarja