



10 zestawów efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji oraz wymaganiami dotyczącymi walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Opracowany przez zespół ekspertów:

SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny

Krzysztof Rzeńca, koordynator prac
dr Radosław Kaczan, ekspert metodyczny
Piotr Cizek, ekspert merytoryczny
Ewa Makowska, ekspert merytoryczny

Lista zestawów:

ZESTAW NR 1 – Prowadzenie korespondencji mailowej służbowej i prywatnej

ZESTAW NR 2 – Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych

ZESTAW NR 3 – Tworzenie listu motywacyjnego i CV

ZESTAW NR 4 – Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł

ZESTAW NR 5 – Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł

ZESTAW NR 6 – Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych

ZESTAW NR 7 – Korzystanie z serwisów i platform internetowych

ZESTAW NR 8 – Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów

ZESTAW NR 9 – Planowanie i prowadzenie domowego budżetu

ZESTAW NR 10 – Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu

Zestawy efektów uczenia się powinny być dostosowane do potrzeb wybranych grup docelowych. Zestawy efektów uczenia się mogą być modyfikowane na etapie składania formularza zgłoszeniowego lub na etapie testowania modelu po przeprowadzeniu diagnozy kompetencji i potrzeb potencjalnych uczestników.

Wymagania dot. walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację podane w każdym z 10 zestawów są tylko przykładowymi wymaganiami i należy traktować je jako wskazówkę, jak mogą być skonstruowane wymagania. Między innymi ze względu na potrzeby różnych grup docelowych nie stworzono uniwersalnych wymagań.

ZESTAW NR 1 – Prowadzenie korespondencji mailowej służbowej i prywatnej

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Prowadzenie korespondencji mailowej służbowej i prywatnej	
POZIOM PRK	
2	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Prowadzenie korespondencji mailowej służbowej i prywatnej” samodzielnie przygotowuje maile na użytek służbowy oraz prywatny. W prowadzonej korespondencji posługuje się obowiązującymi zwrotami grzecznościowymi oraz zachowuje odpowiednią strukturę wiadomości. Wykorzystuje funkcjonalności ogólnodostępnych programów (na komputerach, w tym na laptopach oraz urządzeniach mobilnych).	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Prowadzi korespondencję mailową	• Przygotowuje wiadomość mailową służbową do współpracowników; • Przygotowuje wiadomość mailową służbową do przełożonego; • Przygotowuje prywatną wiadomość mailową; • Przygotowuje odpowiedź na maila otrzymanego: – od współpracownika; – od przełożonego; – w sprawie prywatnej; • Przygotowuje korespondencję mailową do więcej niż jednego adresata z zachowaniem zasad prywatności; • Zachowuje strukturę wiadomości w odpowiednich proporcjach: – wstęp; – rozwinięcie; – zakończenie; • Wykorzystuje zwroty i formy odnoszące się do treści wiadomości, np.: – w załączeniu; – w odpowiedzi na; – w nawiązaniu do maila; • Wykorzystuje zwroty i formy grzecznościowe, w tym: – tytułuje mail; – w treści maila zwraca się do adresata; – podpisuje mail; • Stosuje zasady pisowni języka polskiego; • Sprawdza przygotowane przez siebie wiadomości mailowe pod kątem ich zgodności z zasadami przygotowywania tego rodzaju korespondencji.

Korzysta z funkcjonalności programu pocztowego	• Wykorzystuje funkcjonalności: – odpowiedz; – odpowiedz wszystkim; – prześlij dalej; – załącz plik; – oznacz jako nieprzeczytane; – dodaj ukrytego adresata; – wstaw link (hiperłącze); • Ustawia etykiety i porządkuje pocztę; • Ustawia potwierdzenie dostarczenia i przeczytania wiadomości; • Ustawia autoodpowiedź; • Filtruje wiadomości według podanego kryterium, np. z załącznikiem powyżej 1 MB; • Sprawdza wiadomości w katalogu spam pod kątem zasadności umieszczenia ich w tym miejscu; • Przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa w używaniu poczty elektronicznej, np.: nie otwiera linków z wiadomości od nieznanego adresata, nie otwiera załączonych plików z nieznanymi źródłami; • Ustawia stopkę i podpis.
Posługuje się wiedzą dotyczącą przygotowywania korespondencji mailowej	• Wymienia źródła wiedzy (np. różne materiały w Internecie, współpracownicy) o tym, jak zgodnie z przyjętymi standardami pisać maile służbowe i prywatne; • Wykorzystuje gotowe wzory i szablony korespondencji np. zaproszenia.
WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się. 1. Metody Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Prowadzenie korespondencji mailowej służbowej i prywatnej” stosuje się następujące metody: • Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne); • Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną). 2. Zasoby kadrowe Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie. Każdy z asesorów: • Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy, w której pisanie maili jest jednym z głównymi sposobami komunikacji;	

- Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się.

3. Warunki organizacyjne i materialne:

Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie:

- Komputera z dostępem do Internetu;
- Programu pocztowego;
- Scenariuszy zadań praktycznych;
- Scenariuszy wywiadu z kandydatem;
- Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.

ZESTAW NR 2 Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych	
POZIOM PRK	
3	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych” samodzielnie przygotowuje pisma oraz wypełnia formularze dotyczące spraw urzędowych (np. meldunek, prawo jazdy, zasiłki, rozliczenia podatkowe), mieszkaniowych (np. opłaty, zgłaszanie usterek, wywóz śmieci) oraz społecznych (np. petycje). W razie potrzeby, znajduje pomoc w poprawnym tworzeniu pisma lub wypełnieniu formularza.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Przygotowuje pismo urzędowe	• Znajduje informacje niezbędne do tworzenia pisma lub udzielenia odpowiedzi na pismo; • Ustala adresata; • Formatuje pismo lub wykorzystuje gotowy szablon pisma (wskazuje miejsce na adresata i nadawcę, tytułuje, wpisuje datę i miejscowość); • Przygotowuje stosowną odpowiedź na otrzymaną korespondencję; • Stosuje zasady pisowni języka polskiego; • Wymienia sposoby uzyskania potwierdzenia odbioru pisma (list za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie doręczenia, potwierdzenie własnoręcznego złożenia).
Wypełnia formularz urzędowy	• Odczytuje z instrukcji (na formularzu, w urzędzie, na stronie internetowej urzędu) jak prawidłowo wpisać informacje w poszczególne pola formularza; • Wpisuje informacje do właściwych pól formularza; • Stosuje zasady pisowni języka polskiego; • Sprawdza, czy poprawnie wypełnił formularz i koryguje ewentualne błędy.
Wskazuje źródła, z których może skorzystać przy tworzeniu pisma oraz wypełnianiu formularza urzędowego	• Identyfikuje w tworzonej formie lub wypełnianym formularzu obszary wymagające pomocy innych osób lub instytucji; • Wskazuje miejsca, gdzie można uzyskać poradę specyficzną dla danego obszaru; • Zwraca się z prośbą o pomoc do instytucji lub osoby; • Wskazuje miejsca (także w Internecie), gdzie można wyszukać wzory pism lub uzyskać pomoc w ich odnalezieniu.

**WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO
ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się.

1. Metody

Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych” stosuje się następujące metody:

- Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne);
- Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną).
- Zasoby kadrowe

2. Zasoby kadrowe

Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie.

Każdy z asesorów:

- Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy biurowej lub innym miejscu, w którym przygotowuje się pisma urzędowe;
- Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się.

3. Warunki organizacyjne i materialne:

Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie:

- Komputera z dostępem do Internetu;
- Edytora tekstowego;
- Scenariuszy zadań praktycznych;
- Scenariuszy wywiadu z kandydatem;
- Formularzy papierowych, cyfrowych;
- Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.

ZESTAW NR 3 Tworzenie listu motywacyjnego i CV

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Tworzenie listu motywacyjnego i CV	
POZIOM PRK	
3	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Tworzenie listu motywacyjnego i CV” jest przygotowana do samodzielnego napisania CV oraz listu motywacyjnego. Analizuje dotychczasową ścieżkę edukacyjną i zawodową z wyszczególnieniem okresów zatrudnienia, zajmowanych stanowisk oraz głównych obowiązków. Wyszukuje ogólnodostępne szablony CV oraz listów motywacyjnych (np. w Internecie). Załącza grafiki oraz zdjęcia do dokumentów. Dokonuje korekty językowej za pomocą dostępnych w edytorze narzędzi. Dostosowuje list motywacyjny oraz CV do wymaganego stylu oraz formatu (rozmiar i typ czcionki, akapity, nagłówki itp.). Osoba posiadająca umiejętności zawarte w niniejszym zestawie efektów uczenia się prawidłowo rozmieszcza poszczególne elementy listu motywacyjnego (data, adresat, dane osobowe, nagłówek). Ponadto dostosowuje CV oraz list motywacyjny do wymogów oferty, dla której przygotowuje dokumenty aplikacyjne.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Przygotowuje informacje niezbędne do udzielenia odpowiedzi na ofertę	• Dobiera swoje doświadczenie edukacyjne do wymagań oferty; • Dobiera swoje doświadczenie zawodowe do wymagań oferty; • Wypisuje swoje mocne strony w odniesieniu do wymagań zawartych w ofercie; • Wskazuje swoje dodatkowe umiejętności, które mogą zainteresować potencjalnego pracodawcę.
Posługuje się wiedzą na temat źródeł wsparcia	• Omawia źródła wsparcia, z których może skorzystać przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych (np. strony internetowe, doradztwo zawodowe, itp.); • Wskazuje możliwości dostosowania gotowych wzorów dokumentów aplikacyjnych do własnych potrzeb.
Przygotowuje CV	• Przygotowuje CV z dostosowaniem do oferty pracy; • Korzysta z wzorów, gotowych szablonów; • Formatuje CV według podanych wymagań (np. rozmiar czcionki, odstępy, akapity, nagłówki, odpowiedni formularz); • Usuwa błędy i nieprawidłowości w treściach zawartych w CV (w tym weryfikuje poprawność stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną tekstu); • Załącza pliki oraz zdjęcia.
Opracowuje list motywacyjny	• Przygotowuje treść listu motywacyjnego dostosowaną do oferty, zachowując strukturę listu w odpowiedniej proporcji: – Wstęp; – Rozwinięcie; – Zakończenie; • Korzysta z wzorów, gotowych szablonów;

	• Usuwa błędy i nieprawidłowości w sporządzonym liście (w tym weryfikuje poprawność stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną tekstu); • Formatuje list według podanych wymagań (np. rozmiar czcionki, odstępy, akapity, nagłówki); • Sprawdza spójność informacji zawartych w liście motywacyjnym z informacjami zawartymi w CV i dokonuje ewentualnych korekt.
WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się. 1. Metody Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Tworzenie listu motywacyjnego i CV” stosuje się następujące metody: • Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne); • Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną) 2. Zasoby kadrowe Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie. Każdy z asesorów: • Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy, w której podstawowym zadaniem zawodowym jest rekrutacja pracowników na różne stanowiska lub w zakresie doradztwa zawodowego; • Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się. Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się. 3. Warunki organizacyjne i materialne: Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie: • Komputera z dostępem do Internetu; • Edytora tekstowego; • Scenariuszy zadań praktycznych; • Scenariuszy wywiadu z kandydatem; • Formularzy aplikacyjnych; • Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.	

ZESTAW NR 4 Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł	
POZIOM PRK	
3	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł” korzysta z informacji z różnych obszarów (np. medycznego, prawnego, związanego z bezpieczeństwem) oraz źródeł (forma papierowa i cyfrowa) na potrzeby prywatne. Przetwarza treść informacji, ocenia źródła informacji oraz komunikuje wnioski i dzieli się informacjami. Identyfikuje komunikaty perswazyjne i manipulacyjne oraz potencjalne źródła dezinformacji oraz zagrożeń.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Korzysta z informacji użytkowych	- Wymienia różne źródła informacji (np. strony internetowe, ulotki, informacje przekazywane telefonicznie, radio, telewizja, itp.); - Ocenia źródła pozyskanych informacji pod kątem ich wiarygodności; - Analizuje informacje pod kątem zastosowania w sytuacjach codziennych np.: - medyczne (zawarte np. w ulotce medycznej, zaleceniach medycznych); - dotyczące spraw mieszkaniowych np. wywóz śmieci, zmiana wysokości czynszu, informacje z urzędów/instytucji); - zawarte w umowach finansowych; - dotyczące produktów żywnościowych; - dotyczące zachowań proekologicznych; - zawarte w instrukcjach obsługi, ulotkach produktów, np. bezpieczne użycie sprzętu.
Korzysta z informacji użytkowych z zasobów internetowych	- Ocenia informacje i źródła pod kątem ich wiarygodności; - Wymienia zasady bezpieczeństwa w Internecie, np.: - certyfikaty bezpieczeństwa (zielona kłódka); - nie otwieranie załączników i hiperłączy (linków) z nieznanych źródeł.
Dzieli się informacjami z innymi osobami	- Analizuje informację zawartą w materiale źródłowym pod kątem użyteczności dla wybranych grup (np. seniorzy, dzieci, wspólnota mieszkaniowa); - Analizuje informację zawartą w materiale źródłowym pod kątem potencjalnych zagrożeń dla wybranych grup (np. seniorzy, dzieci, wspólnota mieszkaniowa); - Na podstawie uzyskanych informacji komunikuje treści

	w sposób dostosowany do potencjalnych odbiorców (np. seniorzy, dzieci, wspólnota mieszkaniowa).
Identyfikuje komunikaty perswazyjne i manipulacyjne zawarte w informacjach użytkowych	• Identyfikuje treści manipulacyjne w informacjach; • Identyfikuje komunikaty negatywne w przekazie radiowo-telewizyjnym np. treści agresywne, szkalujące, mowę nienawiści; • Identyfikuje nadawcę komunikatu pod kątem treści sponsorowanych, lokowania produktu; • Rozróżnia informację komercyjną od informacji społecznej; • Ocenia informację pod kątem jej wiarygodności; • Analizuje informację pod kątem potencjalnych zagrożeń.
WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się. 1. Metody Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł” stosuje się następujące metody: • Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne); • Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną) 2. Zasoby kadrowe Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie. Każdy z asesorów: • Posiada umiejętności analityczne potwierdzone co najmniej 3-letnim doświadczeniem zawodowym. • Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się. Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się. 3. Warunki organizacyjne i materialne: Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie: • Komputera z dostępem do Internetu; • Ulotek, gazet, materiałów informacyjnych w formie papierowej lub cyfrowej; • Scenariuszy zadań praktycznych; • Scenariuszy wywiadu z kandydatem; • Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.	

ZESTAW NR 5 Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł	
POZIOM PRK	
3	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł” korzysta z informacji zawartych w ulotkach i innych materiałach reklamowych, promocyjnych (np. w obszarze zdrowia) i identyfikuje próby manipulacji w nich zawarte. Dokonuje prostych analiz i kalkulacji na podstawie informacji z ulotki, opakowania produktu lub jego ceny. Porównuje informacje zawarte w ulotkach i innych materiałach reklamowych, medycznych, informacyjnych z danymi i opiniami na ten sam temat z innych źródeł. Ocenia, czy informacje podane w ulotkach, banerach reklamowych oraz reklamach telewizyjnych i radiowych są prawdziwe lub użyteczne.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Identyfikuje komunikaty perswazyjne i manipulacyjne zawarte w materiałach reklamowych	- Identyfikuje treści manipulacyjne w materiałach reklamowych, - Identyfikuje komunikaty negatywne w przekazie radiowo- telewizyjnym np. treści agresywne, szkalujące, mowę nienawiści; - Omawia możliwe negatywne konsekwencje ulegania reklamom (np. zakup niepotrzebnych produktów); - Odróżnia kampanie społeczne od treści marketingowych (np. związane z ekologią, wykluczeniem, problemami społecznymi); - Analizuje informacje pod kątem treści sponsorowanych, lokowania produktu.
Ocenia jakość i przydatności produktu na podstawie informacji z ulotki, opakowania produktu i jego ceny	- Porównuje ceny produktów; - Oblicza, ile oszczędza na danej promocji cenowej; - Sprawdza daty ważności i określa przydatność produktu objętego promocją.
Porównuje informacje zawarte w materiałach reklamowych i promocyjnych, z danymi z innych źródeł	- Wyszukuje informacje na temat produktów w różnych źródłach (np. Internet, prasa, itp.); - Sprawdza opinie na temat produktu lub usługi na portalach informacyjnych, mediach społecznościowych, prasie, radio, telewizji; - Sprawdza ranking podobnych produktów, producentów; - Ocenia, czy informacje podane w ulotkach, banerach reklamowych oraz reklamach telewizyjnych i radiowych są prawdziwe.

WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się.

1. Metody

Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł” stosuje się następujące metody:

- Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne);
- Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną)

2. Zasoby kadrowe

Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie.

Każdy z asesorów:

- Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy, w której podstawowym zadaniem zawodowym jest analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących treści reklamowych i promocyjnych;
- Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się.

3. Warunki organizacyjne i materialne:

Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie:

- Dostępu do Internetu;
- Dostępu do kilku ulotek medycznych, reklamowych;
- Dostępu do nagrań telewizyjnych i radiowych przykładowych kampanii (społecznych, reklamowych) oraz prezentowanych badań np. zadowolenia społecznego (materiały niezbędne do procesu walidacji powinny być przygotowane dla kandydatów);
- Scenariuszy zadań praktycznych;
- Scenariuszy wywiadu z kandydatem;
- Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.

ZESTAW NR 6 Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych	
POZIOM PRK	
3	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych” świadomie korzysta z Internetu, zarówno ze stron internetowych, jak i serwisów społecznościowych. Samodzielnie zakłada i korzysta z kont na portalach społecznościowych. Publikuje swoje opinie i poglądy w sposób akceptowalny społecznie. Stosuje zasady bezpiecznego użytkowania Internetu. Ostrożnie publikuje informacje wrażliwe i zdjęcia na portalach, w tym stosuje metody zabezpieczeń. Korzysta z komunikatorów i czatów na serwisach społecznościowych. Stosuje zasady netykiety.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Wykorzystuje wyszukiwarkę internetową do wyszukiwania, oceniania i zbierania informacji	• Uaktywnia wyszukiwarkę internetową i dostosowuje ją do swoich potrzeb (np. ustala poziom prywatności i zarządzanie „cookies”); • Korzysta z wyszukiwarki internetowej według podanych kryteriów; • Wpisuje słowa klucze do wyszukiwania stron w internecie; • Ocenia trafność wyników, modyfikuje w razie potrzeby zakres słów używanych do wyszukiwania na bardziej typowe; • Korzysta ze zdefiniowanych obszarów wyników wyszukiwania tj. grafika, filmy, książki itd.; • Omawia znaczenie komunikatów ze stron internetowych i informacji o cookies.
Ocenia bezpieczeństwo korzystania ze strony internetowej lub portalu społecznościowego	• Ocenia, czy informacje podane na stronach internetowych i portalach społecznościowych są prawdziwe; • Sprawdza czy w wyszukanych informacjach jest odnośnik do strony głównej; • Sprawdza źródła zamieszczanych na stronach internetowych informacji.
Zakłada konto na portalu społecznościowym	• Tworzy profil na portalu społecznościowym; • Ustala hasło o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa oraz login; • Zabezpiecza dostęp do portalu poprzez konieczność wpisywania hasła za każdym logowaniem się do portalu; • Ustala na własny użytek zasady przechowywania haseł i swój sposób ich stosowania;

	• Omawia sposoby przechowywania hasła do swojego konta w bezpiecznym miejscu; • Ustawia zakres dostępności dla poziomu publicznego, prywatnego lub określonych grup znajomych.
Korzysta z portalu społecznościowego	• Korzysta z różnych dostępnych funkcjonalności portalu społecznościowego; • Weryfikuje zaproszenia do znajomości; • Usuwa lub blokuje niepożądanych lub podejrzanych „znajomych”; • Zarządza poziomem prywatności swojego konta na portalu społecznościowym; • Zarządza powiadomieniami na portalach społecznościowych, wyłącza niepożądane powiadomienia; • Publikuje posty ze zdjęciem lub filmem lub linkiem; • Publikuje relację na żywo; • Reaguje na posty innych użytkowników; • Tworzy grupy na portalu społecznościowym, dołącza do grupy oraz opuszcza grupy; • Tworzy wydarzenie na portalu społecznościowym; • Stosuje zasady netykiety.
Korzysta z komunikatorów internetowych	• Rejestruje konto w wybranym komunikatorze; • Korzysta z różnych dostępnych funkcjonalności komunikatora; • Wymienia on-line wiadomości tekstowe z wybranym użytkownikiem komunikatora; • Używa emotikonów; • Przesyła zdjęcia, linki, załączniki; • Ocenia, czy otrzymana informacja została wysłana przez bota/z automatycznego konta; • Stosuje zasady netykiety.
WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się. 1. Metody Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych” stosuje się następujące metody: • Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne); • Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną) 2. Zasoby kadrowe	

Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie.

Każdy z asesorów:

- Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy, w której podstawowym zadaniem zawodowym jest praca w obszarze serwisów społecznościowych;
- Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się.

3. Warunki organizacyjne i materialne:

Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie:

- dostępu do Internetu, dostępu do sieci WiFi;
- telefonu typu smartfon, tabletu, komputera;
- scenariuszy zadań praktycznych;
- scenariuszy wywiadu z kandydatem;
- warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.

ZESTAW NR 7 Korzystanie z serwisów i platform internetowych

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Korzystanie z serwisów i platform internetowych	
POZIOM PRK	
4	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Korzystanie z serwisów i platform internetowych” świadomie i bezpiecznie korzysta z serwisów i platform internetowych. Zarządza swoimi profilami na różnego typu portalach np. medycznych, bankowych, edukacyjnych. Korzystając z internetowych platform sprzedażowych, weryfikuje je pod względem wiarygodności, opinii innych użytkowników oraz cen. Umiejętnie i bezpiecznie korzysta z internetowych serwisów pocztowych, kalendarzy on-line, edytorów tekstów w chmurze, udostępnia i współdzieli dokumenty z uprawnionymi osobami do edycji dokumentów. Rejestruje się w portalach urzędów, wypełnia formularze urzędowe on-line.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Rejestruje się w portalu użytkowym (np. e-dziennik, portal medyczny, portal bankowy, e-pit, e-PUAP)	- Wyszukuje portal użytkowy, zależnie od swoich potrzeb; - Omawia zasady korzystania z wybranego portalu użytkowego; - Uzyskuje login oraz hasło do konta na portalu: - W wersji cyfrowej; - W wersji papierowej; - Za pomocą otrzymanego loginu i hasła startowego loguje się do swojego profilu na portalu typu e-dziennik, portal medyczny, portal urzędowy; - Zmienia hasło na nowe, o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa zgodnie z polityką haseł na danym portalu; - Wylogowuje się z portalu po zakończeniu aktywności na nim; - Przestrzega zasad bezpieczeństwa w zakresie zapisywania hasła na witrynie internetowej (w tym: haseł do portali z danymi finansowymi lub ściśle prywatnymi); - Korzysta z bezpiecznych sieci WiFi lub na komórkowych przesyłach danych do logowania się na portalach zawierających dane wrażliwe.
Korzysta z portali urzędów	- Wyszukuje instytucje, np. urząd miasta i gminy odpowiednie dla swojego miejsca zamieszkania lub przedmiotu sprawy; - Wyszukuje linki do formularzy do wypełnienia lub pobrania; - Zapoznaje się z instrukcją dotyczącą formularzy i stosuje się do podanej instrukcji;

	• Na portalach urzędów wyszukuje formularze do wypełnienia w celu załatwienia sprawy, np. rejestruje wnioski o wydanie dowodu osobistego, zamieszcza zdjęcie i odpowiednie dane; • Na dostępnych on-line urzędowych formularzach wypełnia dane obowiązkowe (odpowiednio zaznaczone); • Wskazuje obowiązkowe i nieobowiązkowe pola/dane do wypełnienia/zaznaczenia.
Korzysta z internetowych serwisów pocztowych, edytorów tekstów w chmurze, dokumentów internetowych (współdzielonych przez uprawnione osoby)	• Rejestruje swoje konto pocztowe; • Ustawia login i hasło; • Ustawia sposób dodatkowej autoryzacji np. za pomocą telefonu komórkowego typu smartfon; • Na swoim profilu internetowym np. w google docs tworzy dokumenty, zapisuje na swoim koncie; • Udostępnia do edycji dokument innej osobie.
Korzysta z kalendarza on-line	• Wyszukuje kalendarz on-line; • Zapoznaje się z instrukcją lub samouczkiem kalendarza; • Tworzy wydarzenie lub przypomnienie w kalendarzu; • Określa sposób przypominania o zaplanowanych wydarzeniach, aby informacja została przesłana np. jako e-mail na osobisty smartfon; • Zaprasza wybrane osoby na wydarzenie; • Sprawdza, czy zaproszenie na wydarzenie zostało zaakceptowane.
Korzysta z internetowych platform sprzedażowych, e-commerce	• Ocenia wiarygodność i autentyczność sklepu internetowego (w tym: wyszukuje pełne dane kontaktowe, sprawdza czy jest adres z możliwym odbiorem własnym, wpisuje pełną nazwę strony zamiast uruchamiania przez link); • Sprawdza warunki zamówienia, analizuje ewentualne dodatkowe koszty, warunki dostawy i zasady zwrotu towaru; • Sprawdza bezpieczne połączenie – symbol kłódki; • Stosuje zasady bezpieczeństwa przy płatnościach przez Internet; • Odróżnia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu dokonania transakcji od zgody na wysyłanie materiałów reklamowych.
WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia	

zestawu efektów uczenia się.

1. Metody

Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Korzystanie z serwisów i platform internetowych” stosuje się następujące metody:

- Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne);
- Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną)

2. Zasoby kadrowe

Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie.

Każdy z asesorów:

- Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w obszarze platform i serwisów internetowych;
- Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się.

3. Warunki organizacyjne i materialne:

Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie:

- Komputera/laptopa z dostępem do Internetu lub innego urządzenia mobilnego;
- Scenariuszy zadań praktycznych;
- Scenariuszy wywiadu z kandydatem;
- Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.

ZESTAW NR 8 Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów	
POZIOM PRK	
2	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów” samodzielnie konfiguruje ustawienia urządzeń mobilnych, korzysta z aplikacji oraz z funkcjonalności multimedialnych smartfonów i tabletów, np. robi zdjęcia, nagrywa filmy. Ponadto korzysta z Internetu na urządzeniu mobilnym.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Konfiguruje ustawienia smartfona/tabletu	• Odblokowuje smartfon/tablet (np. za pomocą kodu cyfrowego lub znaku rysowanego na ekranie); • Ustawia kontakty oraz informacje ICE (In Case of Emergency); • Ustawia hasło blokady, dodaje pytanie pomocnicze w przypadku, gdy hasło zostanie zapomniane lub ustawia kod dostępu (w tym również dane biometryczne); • Konfiguruje ustawienia wyświetlacza, ustawia blokady oraz ustawia ikony aplikacji na ekranie głównym lub ekranach pomocniczych (Widgety).
Korzysta z aplikacji	• Wyszukuje aplikację w sklepie aplikacji; • Instaluje; • Odinstalowuje; • Konfiguruje; • Sprawdza warunki instalacji oraz pojemność pamięci telefonu; • Porządkuje aplikacje na ekranie głównym, aktywuje i dezaktywuje aplikacje.
Korzysta z funkcjonalności multimedialnych smartfonów/tabletów	• Uruchamia aparat w urządzeniu oraz wykonuje zdjęcie lub nagrywa krótki film; • Wysyła zdjęcie z galerii przez funkcję MMS lub dowolny komunikator; • Zamieszcza zdjęcie/film w serwisie internetowych; • Nagrywa informacje głosowe w formie notatki i prezentacji video; • Przesyła wiadomość dźwiękową jako załączniki w komunikatorach, mms; • Usuwa zdjęcia, filmy i wiadomości dźwiękowe z urządzenia.
WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się.	

1. Metody

Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów ” stosuje się następujące metody:

- Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne);
- Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną)

2. Zasoby kadrowe

Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie.

Każdy z asesorów:

- Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą urządzeń mobilnych;
- Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się.

3. Warunki organizacyjne i materialne:

Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie:

- Telefonu komórkowego typu smartfon i tablet;
- Dostępu do sieci WiFi;
- Scenariuszy wywiadu z kandydatem;
- Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.

ZESTAW NR 9 Planowanie i prowadzenie domowego budżetu

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Planowanie i prowadzenie domowego budżetu	
POZIOM PRK	
3	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu” planuje budżet gospodarstwa w miesięcznej perspektywie czasowej. Przygotowuje go w formie pisemnej, np. z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego lub kalendarza. Uwzględnia w nim przychody całego gospodarstwa oraz stałe wydatki. Szacuje wydatki ponoszone na żywnienie i inne potrzeby członków gospodarstwa domowego. W sposób racjonalny planuje wydatki, uwzględniając w każdym miesiącu kwotę na nieprzewidziane wydatki. Analizuje sytuację gospodarstwa i wskazuje źródła oszczędności oraz możliwe do wprowadzenia rozwiązania. Zestawia informacje na temat dochodów i wydatków oraz komunikuje je członkom gospodarstwa. Odpowiada za sprawdzanie, jak jest realizowany budżet przez pozostałych członków gospodarstwa. Korzysta z wiedzy na temat kredytów i pożyczek w celu uniknięcia spirali zadłużenia.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Planuje i monitoruje miesięczny budżet gospodarstwa domowego	• Sporządza zestawienie miesięcznych przychodów i stałych kosztów; • Szacuje tygodniowy koszt zakupów spożywczych; • Szacuje możliwą do wygospodarowania pulę pieniędzy na nieprzewidziane wydatki; • Projektuje budżet w perspektywie miesięcznej, w tym definiuje kategorie wydatków; • Omawia plany budżetowe z pozostałymi członkami gospodarstwa domowego uwzględniając ich potrzeby; • Ustala priorytety wydatków dla budżetu w perspektywie krótko i długoterminowej; • Sprawdza, jak przebiega realizacja założeń budżetowych oraz komunikuje te informacje pozostałym członkom gospodarstwa domowego; • Omawia prawa i obowiązki członków gospodarstwa domowego w kontekście zarządzania budżetem domowym.
Posługuje się wiedzą dotyczącą kredytów i pożyczek	• Wskazuje różnice między: kredytami bankowymi, pożyczkami (pożyczki typu chwilówka, pożyczka w pracy); • Wskazuje źródła wiarygodnej informacji o finansach (KNF); • Wyszukuje informacje na temat zapisów z umów kredytowych oraz pożyczek; • Omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem rozporządzania pieniędzmi i spiralą zadłużenia; • Omawia sposoby oraz różne kryteria porównania ofert pożyczek i kredytów;

Korzysta z arkuszy kalkulacyjnych	• Wskazuje pozytywne strony ubezpieczenia kredytu/pożyczki. • Wymienia dostępne arkusze kalkulacyjne (bezpłatne oraz płatne); • Wyszukuje bezpłatne arkusze; • Wykorzystuje podstawowe funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych: – Wiersze (nazywanie np.: wydatki); – Kolumny (nazywanie np.: miesiące); – Sumowanie; – Zakładanie nowych arkuszy; – Podział na zakładki; • Oblicza procentowy udział poszczególnych kategorii wydatków w ramach budżetu za pomocą arkusza kalkulacyjnego.
WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się. 1. Metody Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu” stosuje się następujące metody: • Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne); • Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną). 2. Zasoby kadrowe Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie. Każdy z asesorów: • Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w doradztwie finansowym/biznesowym; • Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się. Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się. 3. Warunki organizacyjne i materialne: Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie: • Komputera z dostępem do Internetu; • Arkusza kalkulacyjnego; • Wzorów umów kredytowych oraz pożyczek; • Scenariuszy wywiadu z kandydatem; • Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.	

ZESTAW NR 10 Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu

NAZWA ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu	
POZIOM PRK	
3	
KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu” planuje przeprowadzenie remontu, w tym szacuje zapotrzebowanie na materiały. Prowadzi rozeznanie w zakresie kosztów planowanych prac remontowo-budowlanych i tworzy kalkulację, wykorzystując arkusze kalkulacyjne. Planuje również źródła finansowania prac remontowo-budowlanych. Wyszukuje dostępne ekipy remontowe, negocjuje stawki i ustala zaangażowanie swoje oraz pozostałych członków gospodarstwa domowego w zakres prac.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI	
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Przygotowuje kalkulację remontu	• Omawia zakres planowanych prac i sposób wykonania remontu; • Wskazuje zakres prac, które muszą być wykonane przez specjalistów: – sprawdza, czy specjaliści posiadają wymagane pozwolenia (np. gazowe, elektryczne); – ustala zakres prac z zarządcą budynku; • Szacuje zapotrzebowanie na materiały: – oblicza powierzchnię; – dobiera materiały; – oblicza koszty materiałów i usług; • Sprawdza koszty ekip remontowych lub poszczególnych specjalistów; • Negocjuje stawki z ekipą remontową lub poszczególnymi specjalistami; • Ustala zakres prac realizowanych przez członków gospodarstwa domowego.
Planuje źródła finansowania prac	• Omawia różne źródła finansowania: – oszczędności; – pożyczki; – zakup ratałny; – wymiana barterowa; • Omawia wpływ różnych źródeł finansowania na budżet remontu oraz budżet domowy.

Korzysta z arkuszy kalkulacyjnych	• Wyszukuje bezpłatne i/lub płatne arkusze; • Prezentuje podstawowe funkcjonalności: – wiersze (nazywanie np.: wydatki); – kolumny (nazywanie np.: miesiące); – sumowanie; – zakładanie nowych arkuszy; – podział na zakładki; • Oblicza budżet remontu przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.
WYMAGANIA DOT. WALIDACJI I PODMIOTÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH WALIDACJĘ DLA KAŻDEGO ZESTAWU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
Podmiot walidujący powinien zapewnić dostęp do doradcy walidacyjnego, który będzie wspierał kandydata w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzał najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się. 1. Metody Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu” stosuje się następujące metody: • Obserwacja w warunkach symulowanych według dostarczonych scenariuszy (zadania praktyczne); • Wywiad ustrukturyzowany lub wywiad swobodny (rozmowa z komisją walidacyjną). 2. Zasoby kadrowe Weryfikację efektów uczenia się prowadzi komisja składająca się z minimum 2 członków. Jeden z członków pełni rolę przewodniczącego komisji i dysponuje głosem decydującym w razie rozbieżności w ocenie. Każdy z asesorów: • Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w branży remontowo-budowlanej oraz w korzystaniu z arkuszy kalkulacyjnych; • Stosuje zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się. Asesorzy posiadają łącznie co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne oraz doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie danego zestawu efektów uczenia się. 3. Warunki organizacyjne i materialne: Do weryfikacji efektów uczenia się niezbędne jest zapewnienie: • Komputera z dostępem do Internetu; • Arkusza kalkulacyjnego; • Scenariuszy wywiadu z kandydatem; • Warunków do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.	